**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 30 de abril de 2021

Señora
**LUZ MARÍA ARANGO JARABA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2218236**
Coordinadora Académica
Centro de formación en Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2218236 del año 2021

JONNY ALEJANDRO BARCO CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017217124 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($40.690.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($3.250.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 5_9201_119 a la 123 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Orientar formación en las fichas:<br><br>2235483 | -Registro de horas en SofíaPlus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE<br>Descripción de rutina diaria<br>Vocabulario de verbos de rutina<br>Gramática del presente simple<br>Formulación de preguntas con WH<br><br>2254496<br>INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA INSTRUMENTACION INDUSTRIAL<br>Adjetivos para descripción de apariencia física y personalidad<br>Gramática del verbo “To be”<br>Vocabulario de hora y tiempo libre<br>Presentación de la rutina<br><br>2225975<br>RECURSOS HUMANOS<br>Vocabulario sobre la familia<br>Gramática del presente simple<br><br>2057718<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Gramática de pasado perfecto<br>Vocabulario sobre el entorno laboral<br>Condicionales<br><br>2104806<br>NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL (VIRTUAL)<br>Comprensión lectora con vocabulario específico | |
| 3 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | -Registro de asistencia<br>-Grabación de sesiones en línea |
| 4 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | -Portafolio del instructor |
| 5 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | |
| 6 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2104554<br>ADSI (VIRTUAL)<br>Comprensión lectora con vocabulario específico<br><br>2265794<br>INGLÉS PRE INTERMEDIO 1<br>Gramática del pasado simple<br>Gramática del pasado del verbo “To be”<br>Grados comparativos y superlativos del adjetivo<br>Escritura de textos narrativos<br><br>2265877<br>INGLÉS PRE INTERMEDIO 3<br>Gramática del pasado perfecto<br>Condicionales<br>Escritura de correos electrónicos y comunicaciones<br><br>Pago seguridad social (salud, pensión, riesgos tipo I) para el mes de enero de 2021. Soporte de pago en la planilla Número 7783098430. | Copia planilla soporte de pago seguridad social para el mes de marzo de 2021. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

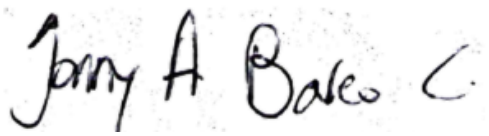
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7783098430 de la planilla, operador y periodo marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Firma**
**Jonny Alejandro Barco Cano**
**Contratista**
**C.C. No. 1017217124**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Luz María Arango Jaraba**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2218236 de 2021**
**Coordinadora académico**

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## JONNY ALEJANDRO BARCO CANO

C.C 1.017.217.124

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de abril 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761035884000