PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de abril de 2021

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2232033/2021**
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 2232033 del año 2021

JOHANA ESPERANZA RODRÍGUEZ CASTAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43151666 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación del 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:

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro 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.	Asistencia a reunión con docentes pares.	Carpeta de reuniones en el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvqh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
3	Ejecutar la formación	En las fichas 2076446, 2075105, 2142751 se	Portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvqh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing

	profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	está desarrollando la competencia Registrar Información y planes de mejoramiento. En las fichas 2266264 RRHH se está desarrollando la competencia Documentar Procesos y 2266522 se está desarrollando la competencia Atender Clientes	
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ajuste de guías y actividades según las condiciones y avance del grupo.	Guías de aprendizaje en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvqh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se verificó e informó la matrícula y asociación de los aprendices a los programas de Asistencia Administrativa y Recursos Humanos de la IE José Roberto Vázques.	Correo con la caracterización de los aprendices enviado a Líder del programa y Administración Educativa. https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvqh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Se hizo revisión del estado de los aprendices matriculados. Se comprobó la asociación los	Correo de notificación a docentes pares y coordinador de la IE de los aprendices matriculados y asociados. En carpeta de Reuniones docente par. En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1ngk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing

	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.	aprendices a las rutas creadas para este año 2021.	
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En algunas sesiones se recuerdan algunas normas y derechos a los aprendices.	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1nqk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
9	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	Solicité información para compartir en las diferentes	Envío de piezas graficas por whathsapp.

	promoción del portafolio de servicios.	Instituciones Educativas.	
10	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Ya Certificada	Certificado que se descarga de www.certificados.sena.edu.co

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. de la planilla, 49587329, expedido por Miplanilla, marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOHANA ESPERANZA RODRÍGUEZ CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 43.151.666

Recibí a satisfacción:

LUZ MARIA ARANGO JARABA
Supervisor(a) Contrato 2232033 de 2021
Coordinadora Académica