PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de junio de 2021

LUZ MARÍA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No 2212659/2021**
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro de Formación de Diseño y Manufactura del Cuero.
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2021

Referencia: 2212659 del año 2021

Marysel Arango Echavarría, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.827.636 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación 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 OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($40.820.000**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL COP ($3.380.000)**, 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 17 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad medio ambiente y sst para planear la formación y establecer estrategias. Se realizaron Actividades de desarrollo curricular para realizar y ejecutar el Programa Tecnólogo gestión integrada de la calidad, medio	Agenda. Planeación personal de la ficha.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales		Grabación del comité académico con el equipo de ejecutor de Gestión integrada de la calidad, medio ambiente y salud ocupacional.

	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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	Se ejecuta la formación profesional del programa de Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupaciónal.	(Documentos de apoyo, actividades. Registro de calificaciones) Territorium Evidencias en Drive
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanzas, aprendizaje y se hace seguimiento a los lineamientos pedagógicos de las siguientes fichas: **2232199:** Contexto de la organización, Matriz Dofa, Partes interesadas. **2069289:** explicación inicial de los conceptos de gestión ambiental, Matriz de requisitos legales. **2322746:** Inducción de la ficha, se inicia con la competencia de Gestión de calidad, principios básicos y definiciones de calidad. Se realiza seguimiento a etapa practica a las siguientes fichas: **1903606 – 1903602- 1962124-**	Registros de calificación Evidencias de trabajos escritos Secciones en línea (Grabaciones) Evidencias territorium Aprobación etapa practica en SOFIA PLUS
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Seguimiento a las actividades de la acreditación del laboratorio LACPA. Registro y seguimiento de los planes de acción en COMPROMISO, actualización de procedimiento gestión del cambio LACPA-P-018.	Carpeta Calidad LACPA (Secciones de reuniones grabadas)
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los rocedimientos, plazos y	Se realiza la aprobación de los resultados de aprendizaje en SOFIA PLUS de los aprendices que aprueban las competencias de acuerdo con sus evidencias en territorium	Juicios de evaluación Sofia Plus

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	y participación en la formación.	
7	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.	No participo en formación complementario.	N/A
8	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.	No participo en formación complementario.	N/A
9	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.	Se realiza revisión periódica en el equipo de trabajo para evaluar el rendimiento académico de los aprendices, se evalúan los juicios evaluativos, se verifica la planeación pedagógica con respecto a las actividades propuestas y se asigna la ruta de aprendizaje a los aprendices que llegan nuevos.	Acta de reunión Juicios evaluativos Correos a la coordinación con evidencias de los hallazgos y novedades de los aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	A la fecha no se ha realizado esta actividad.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se toma la asistencia de los aprendices y se registra su respectiva inasistencia en SOFIA PLUS.	Grabación de video llamadas y pantallazo de los asistentes.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	A la fecha no se ha realizado esta actividad.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Curso de inicial de seguridad y salud en el trabajo SENA.	Certificado

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	A la fecha no se ha realizado esta actividad.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa practica a los aprendices del programa de Gestión integrada de la calidad medio ambiente y salud ocupacional.	Archivo Seguimiento de etapa practica DRIVE.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Actualmente se realiza trabajo remoto y formación virtual por lo tanto no se cuenta con bienes elementos proporcionados por el SENA.	N/A
17	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.	Se cuenta con el registro de la certificación realizado en e año 2019.	Registro de certificación en la 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"
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizan actividades desde bienestar de manera virtual en la que se acompañan a los aprendices y se permite la participación en dichas actividades.	Asistencia desde el área de bienestar a las actividades
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	A la fecha no se ha realizado esta actividad.	N/A
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se cuenta con actividades adicionales a las propuestas en el presento documento.	N/A

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. 1038247574 de la planilla, operador SIMPLE y periodo mayo del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios



MARYSEL ARANGO ECHAVARRÍA
Contratista
C.C. No. 42.827.636

Recibí a satisfacción:

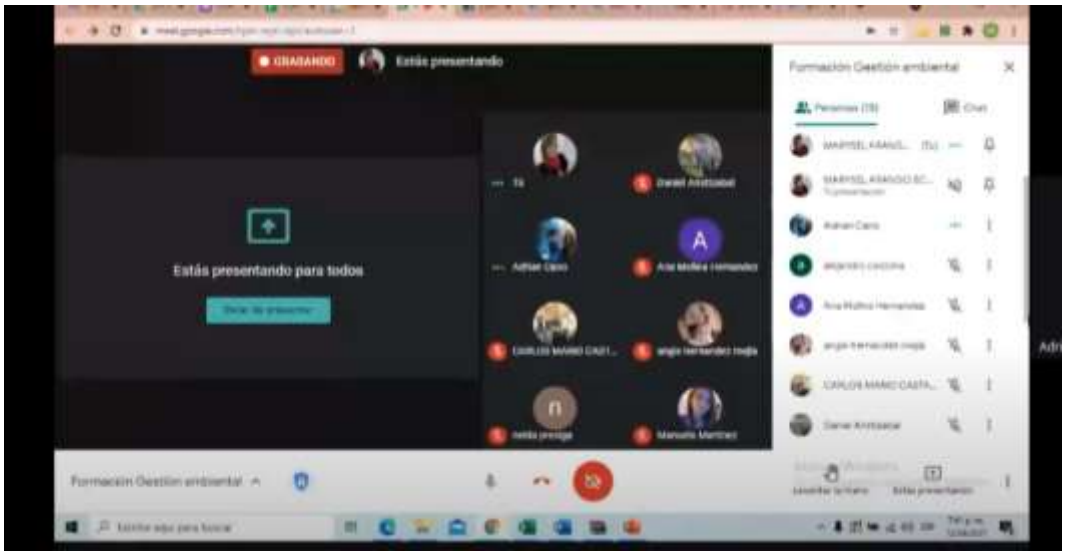
LUZ MARÍA ARANGO JARABA
Supervisor(a) Contrato 2212659/2021
COORDINADORA ACADÉMICA.

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
JUNIO

Las plataformas utilizadas para las evidencias son: Territorium, Google Drive, Correo electrónico, Sofia plus Enlace portafolio de instructor:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14KFmbSNIUvlGexu4rWXEdgX70xs2BcBh

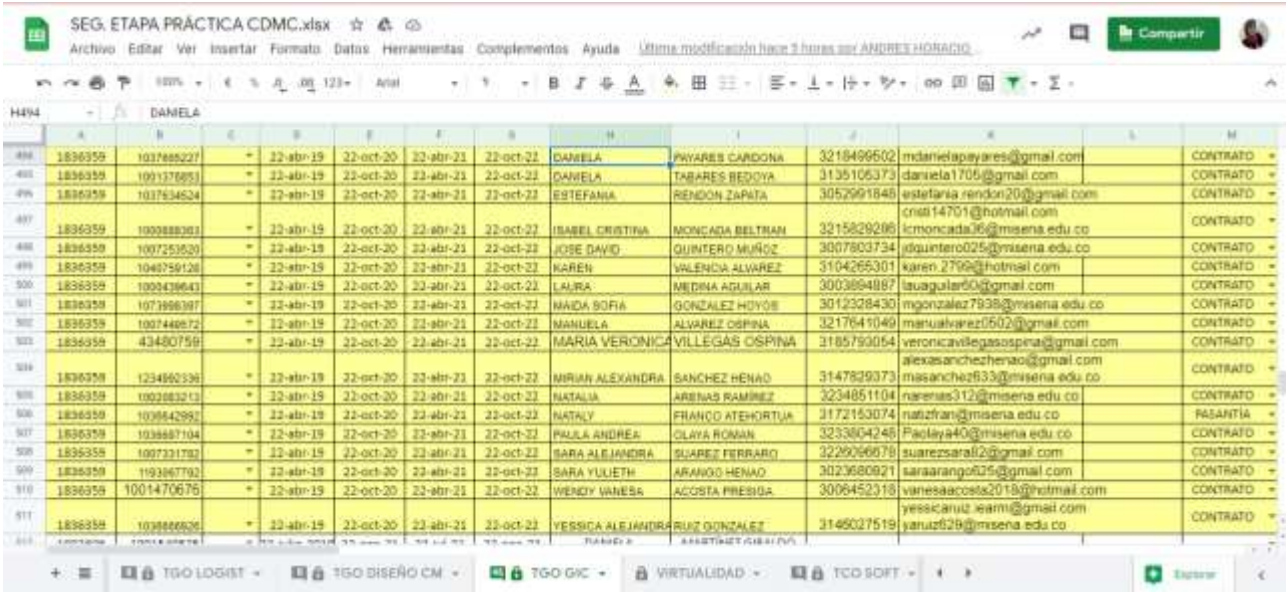
Gestión Ambiental ficha 2069289



Ficha 2232199:



SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA



496	1836359	1037688227	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	DANIELA	PAYARES CARDONA	3218499502	mdanielapayares@gmail.com		CONTRATO
495	1836359	1001376853	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	DANIELA	TABARES BEDOYA	3135105373	daniela1705@gmail.com		CONTRATO
496	1836359	1037634524	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	ESTEFANIA	RENDON ZAPATA	3052991846	estefania.rendon20@gmail.com		CONTRATO
497	1836359	1000888383	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	ISABEL CRISTINA	NONCADA BELTRAN	3215829286	cristi14701@hotmail.com icmoncada36@misena.edu.co		CONTRATO
498	1836359	1007253520	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	JOSE DAVID	QUINTERO MUÑOZ	3007803734	jdquintero025@misena.edu.co		CONTRATO
499	1836359	1040759126	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	KAREN	VALENCIA ALVAREZ	3104265301	karen.2799@hotmail.com		CONTRATO
500	1836359	1000439643	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	LAURA	MEDINA AGUILAR	3003894887	lauaguilar60@gmail.com		CONTRATO
501	1836359	1073896397	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	MAIDA SOFIA	GONZALEZ HOYOS	3012328430	mgonzalez7938@misena.edu.co		CONTRATO
502	1836359	1007448672	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	MANUELA	ALVAREZ OSPINA	3217641049	manualvarez0502@gmail.com		CONTRATO
503	1836359	43480759	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	MARIA VERONICA	VILLEGAS OSPINA	3185793054	veronicavillegasospina@gmail.com		CONTRATO
504	1836359	1234862336	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	MIRIAN ALEXANDRA	SANCHEZ HENAO	3147829373	alexasanchezhenao@gmail.com masanchez633@misena.edu.co		CONTRATO
505	1836359	1002883213	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	NATALIA	ARENAS RAMIREZ	3234851104	narenas312@misena.edu.co		CONTRATO
506	1836359	1036842992	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	NATALY	FRANCO ATEHORTUA	3172153074	natizfran@misena.edu.co		PASANTÍA
507	1836359	1036887104	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	PAULA ANDREA	OLAYA ROMAN	3233804248	Paolaya40@misena.edu.co		CONTRATO
508	1836359	1007331782	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	SARA ALEJANDRA	SUAREZ FERRARO	3226966679	suarezsara82@gmail.com		CONTRATO
509	1836359	1193867792	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	SARA YULIETH	ARANGO HENAO	3023680921	saraarango625@gmail.com		CONTRATO
510	1836359	1001470676	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	WENDY VANESA	ACOSTA PRESIGA	3006452318	vanesaacosta2019@hotmail.com		CONTRATO
511	1836359	1036866826	*	22-abr-19	22-oct-20	22-abr-21	22-oct-22	YESSICA ALEJANDRA	RUIZ GONZALEZ	3146027519	yessicaruiz.learn@gmail.com yaruiz629@misena.edu.co		CONTRATO

