PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 19 de junio de 2021

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2232187**
Coordinadora Académica
Centro de Diseño Manufactura y Cuero
Itagüí

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

Referencia: No: 2232187 del año 2021

JOSÉ LUIS GUZMAN TAPIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.517.447 de Sincelejo, 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de **Treinta y nueve millones quinientos veinte mil pesos ($39.520.000) COP**, los cuales serán pagados de forma mensual a razón de **Tres millones setecientos noventa mil setecientos cincuenta pesos ($3.900.000) COP** o por fracción de mes.

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.	Reuniones de desarrollo curricular con el equipo de instructores programa Doble Titulación Media Técnica Programación de Software. Reunión	Actas de desarrollo curricular que reposan en manos de la líder del área Doble Titulación Media Técnica la instructora Nancy Perez Ramirez

		de equipo de instructores, con el fin de generar una unidad de criterio en los entregables de cada una de las fichas de formación: 2266465 – 2266510 – 2269526 – 2273769 - 2275154	
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 requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral para este mes.	No se ejecutaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral para este mes.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Formación virtual, planeando en calendar de misena, todas las sesiones correpondientes a las fichas en las cuales se orienta formación.	Evidencias que reposan en el drive, compartido con la Ing. Luz Maria Arango, link de acceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-QZtsaUeAgOtyBhh3pfGry9SCYxdzkKl
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad		

6	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	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
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 se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
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).	Se envía correos primero a los aprendices, con copia al coordinador(a) académico(a), para conocer si hay algún impedimento que les impida continuar con la formación, si en 5 días hábiles no contestan, se procede a comunicarle por	Correos que se envían tanto a la coordinación académica y al líder del área de Doble Titulación Media Técnica Programación de Software, como a los aprendices.

	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.	escrito la desicón que se toma y se le notifica mediante correo tanto al coordinador(a) académico(a), como al líder de la ficha y al aprendiz. Segenera bitácora, donde quedan anotadas todas las novedades de la formación.	
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.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Notificación por medio de correos a los aprendices como llamados de atención verbal y por escrito, con copia a la coordinación académica y al líder del área.	Correo electrónico: nmramirez@sena.edu.co, en la bandeja enviados.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No se ejecutan acciones porque el proceso de ormación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
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.	Se realiza evaluación del sistema de Gestión y el Sistema de Seguridad en el trabajo.	Se descarga certificado de la dirección: (https://contratistas.sena.edu.co/ Wplogin.aspx)

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se publica brouchure en redes sociales para promocionar el programa de doble titulación de media técnica Programación de Software.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
17	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	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirío para este mes.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.

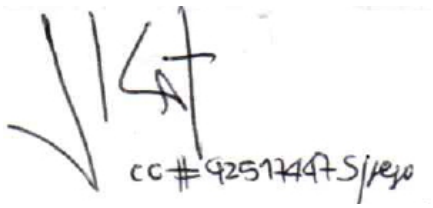
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 Nro. 49971045 de la planilla, expedido por Enlace Operativo ARUS, Correspondiente al mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



José Luis Guzman Tapias
Contratista
C.C. No. 92.517.447

Recibí a satisfacción:

Luz María Arango Jarabá
Supervisor(a) Contrato 2232187/2021
Coordinador(a) Académica