PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui, Julio 31 de 2021

Señor (a)
Luz María Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2486601
Coordinadora
Centro De Diseño y Manufactura del Cuero
Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2486601 del 2021

David Fernando Osorio Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.035.386 de Abejorral, 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 VEINTINUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($29.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL COP ($3.510.000), correspondiente al mes de mayo de 2021. b) seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de junio a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
5_9201_186 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

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.	Actividades de alistamiento y acercamiento a líderes de cada ficha donde se interviene. Creación de guías de aprendizaje	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
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.	Alistamiento y preparación de material y para la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios e instrumento de evaluación para conocimientos previos.	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Grabación de sesiones	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Grabaciones de sesiones	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp

			=sharing
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 ejecutó este mes. No se han presentado jornadas hasta la fecha.	No aplica
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.	Informe de emisión de juicios	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing

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.	Matrícula de aprendices en de las diferentes fichas complementarias de inglés básico.	https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
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,	Informe de juicios	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing

	reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	Creación de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver responsabilidades del aprendiz en juicios evaluativos	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing

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 ejecutó. No se han realizado este proceso hasta el momento.	No aplica
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.	Certificación en SIGA	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes. No se ha desarrollado promociones de promociones	No aplica

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó este mes. Los aprendices se encuentran en etapa lectiva.	No aplica
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realiza actividades que motiven a los aprendices a continuar con el constante aprendizaje y su permanencia. (grabaciones de sesiones)	Ver carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1rzGCdKzye6pRAy8Znm7OWzAjZxZaHDcq?usp=sharing
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 ejecutó	No aplica

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó por este mes. No se me ha notificado actividades desde el equipo de bienestar.	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó. No se han presentado jornadas hasta la fecha.	No aplica

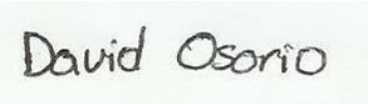
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 de la planilla 4394208335 expedida por aportes en línea SOI correspondiente al mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Cordialmente,



David Fernando Osorio Patiño
CONTRATISTA
C.C. 1.022.035386

Recibí a satisfacción:

SUPERVISOR

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2486601 del 2021
Coordi

