PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Julio de 2021

Señor (a)
Luz Maria Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2191426**
Coordinador Academico

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

Referencia: No **2191426** del año 2021

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.037.572.309 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en 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 Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($260.000), correspondiente al mes de enero de 2021. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero 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:
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	Realizacion de guias de aprendizaje,	Guias de aprendizaje, presentaciones, planes de trabajo, emisión de juicios de evaluación.

	acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	elección de material de apoyo, generación de presentaciones temáticas.	https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?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.	Participación en la semana de alistamiento, preparando la ejecución de la formación para el 2021-2	https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?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.	No aplica para el mes de Julio	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar la formación en las fichas programadas.	Archivo de programación en las diferentes fichas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Ejecutar la formación bajo la aplicación de estrategias de enseñanza	Planeacion de las actividades que se puede visualizar en la guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing

	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	aprendizaje tales como: actividades didácticas, generación de mapas interactivos, entre otras.	Aplicación de los instrumentos de evaluacion
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 aplica para el mes de Julio	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.	Emision de juicios de las ficha 2023597 2230392 2275003	Reporte de juicios de sofia plus
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	No aplica para el mes de Julio	No aplica

	ejecute formación complementaria.		
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, Pág 1 de 6 GTH-F-077 V.09 ANEXO DEL CONTRATO inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificacion de los aprendices matriculados en cada sesión de formación.	No aplica
10	Participar cuando el centro lo requiera en el	No aplica para el mes de julio	No aplica

	proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En las sesiones de formación se realiza constantement e recordatorios frente a los derechos y deberes del aprendiz	Grabaciones de las sesiones en linea
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 aplica para el mes de Julio	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	No aplica para el mes de Julio	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Compartir la oferta del centro de formación con familiares y conocidos	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Lectura de bitácoras y calificación.	Registros en el drive de etapa practica y en la plataforma territorium

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizan actividades de retención por medio de llamadas, verificación de estado de salud y enlace con bienestar	No aplica
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 aplica para el mes de Julio	No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes de Julio	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes de Julio	No aplica
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		Organización de plataforma Territorium y portafolio del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing

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. **7797424977** de la planilla, expedida por el SOI para el mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



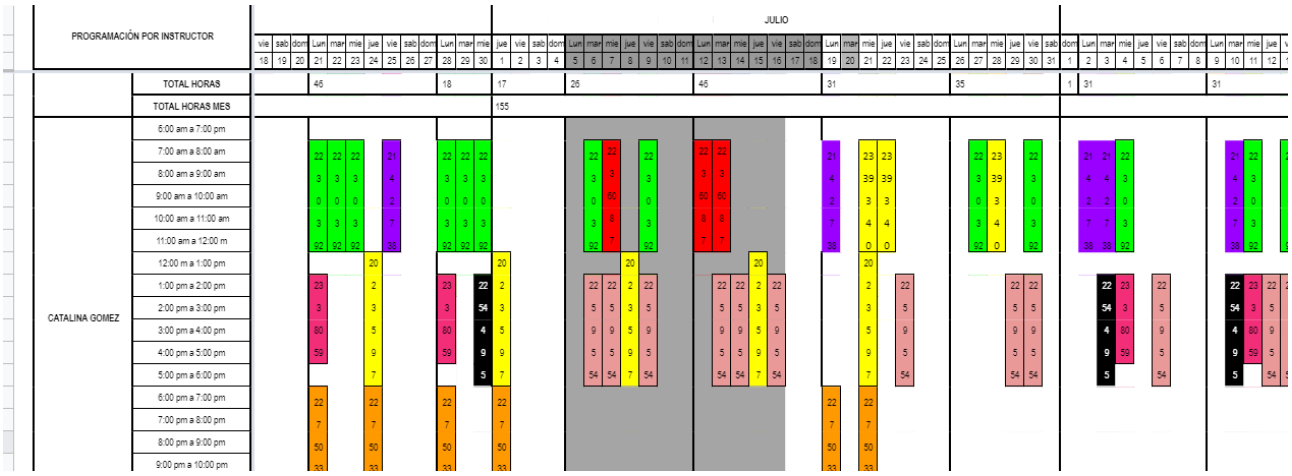
Firma
Nombres y apellidos: Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

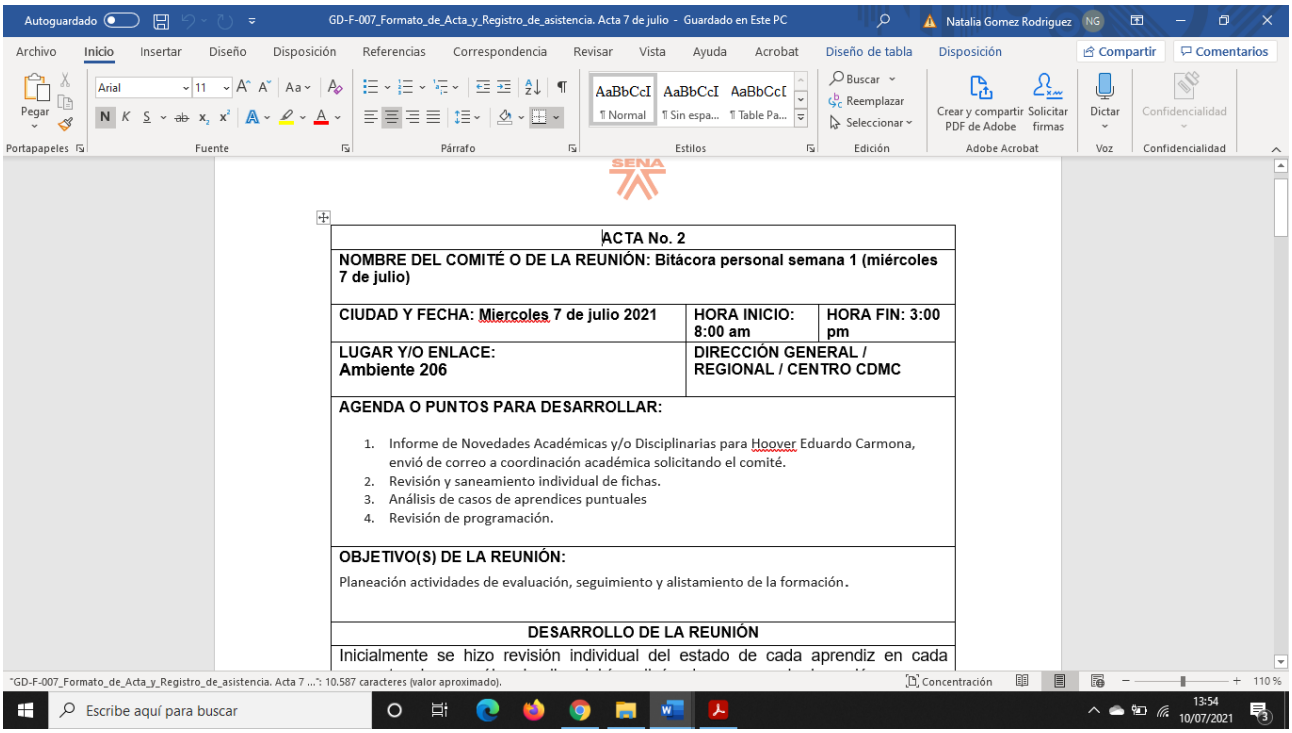
Firma
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato 2191426 de 2021
Coordinadora Academica

INFORME DE EVIDENCIAS.

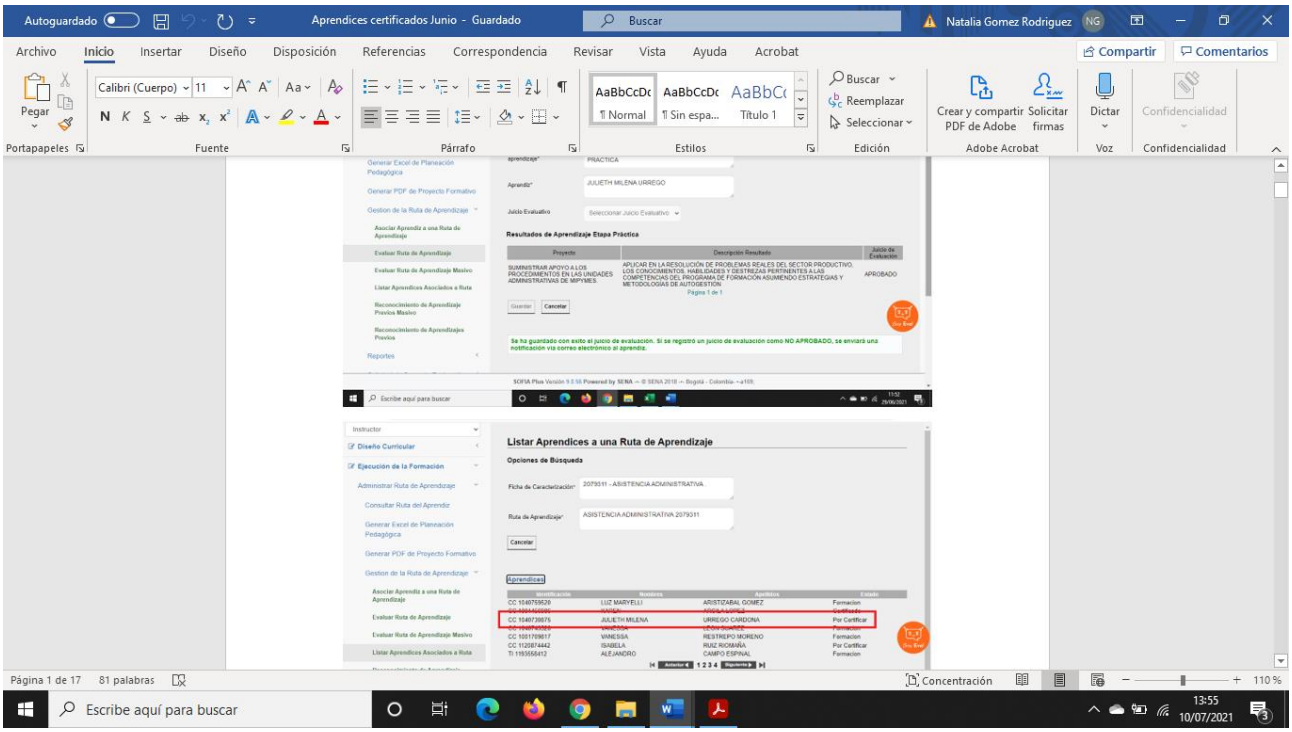
1.



2.



3.


Autoguardado
Aprendices certificados Junio - Guardado
Buscar
Natalia Gomez Rodriguez
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Compartir
Comentarios
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Crear y compartir PDF de Adobe
Solicitar firmas
Adobe Acrobat
Dictar
Voz
Confidencialidad
Confidencialidad
Normal
Sin espa...
Título 1
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Página 1 de 17
81 palabras
Concentración
110 %
Escribe aquí para buscar
13:55
10/07/2021