PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de agosto de 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS BLANDON ESTRADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2203639
Coordinadora Académica.
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero,

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

Referencia: No 2203639 del año 2021

Juan Pablo Arango Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128266083 de Medellín, 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 CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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. b) 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:
5_9201_120 al 124 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:

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	Se realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo
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	Se realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al inicio de cada ficha se realizar prueba de conocimientos previos buscando ajustar el grupo y sus necesidades	Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Programación Tecnólogo en Gestión de Logísitica, fichas, 2212451, 2018104, 2026614, Actividades del proyecto: Interpretar la información proveniente de los clientes de la cadena de abastecimiento, utilizando las tecnologías de la información..	https://drive.google.com/drive/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dlM5kZ-g?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.	Creación de carpetas, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, evidencias y rúbricas en la plataforma territorium. Sesiones en línea con las diferentes fichas de titulada. Calificación de evidencias en las plataformas de las fichas: 2212451, 2018104, 2026614	Plataforma Terriorium dentro de cada ficha Drive compartido con las respectivas grabaciones. Calificaciones de las evidencias dentro de cada plataforma.
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	En el momento no se ha asigando la tarea de participar en grupos de investigación	Sólo se ha conversado y se ha realizado lluvia de ideas en las cuales se sugiere diseñar un laboratorio logístico
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.	Emisión de juicios evalautivos en las fichas del Tecnólogo en Gestión de logística: 2212451, 2284903, 2348323, 2195000, 2235565, 2026614	Reporte de juicios en Sofia y en el Drive compartido. Almacenamiento en la carpeta del instructor
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	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó registro y matrícula.

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.	Gestión de los eventos de actuales y por el resto del año.	Eventos compartidos a la coordinadora académica por medio de correo electrónico. Mensajes de correo enviados a 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	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó registro y matrícula.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza constantemente procesos de seguimiento y acompañamiento a los aprendices con la ayuda de los planes de mejormiento y citaciones a comité si así se requiere.	Formatos de seguimiento, planes de mejoramiento, actas de comité. Material en el portafolio del aprendiz
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Realizado por otro personal
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	Los lineamientos y las suguerencias para el autocuidado dados por el área de SST se continúan acatando tal como es sugerido, dentro y fuera del centro	Participación en las los cursos de SST, autocuidado, evaluaciones en SiContratistas.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Constantemente se apoya con la divulgación de los programas en redes sociales	Redes sociales y promoción vos a vos
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó el instructor de etapa práctica

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Envío de correos motivacionales, contacto por whatsapp y llamadas personales a los aprendices.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, anuncios en plataforma Territorium
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	En el momento no tuve equipos a cargo por fuera del centro. Los equipos que se presntaron de manera presecial, fueron devueltos satisfactoriamente	Procedimientos internos en centro de formación y registro en almacen.
18	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 2021	Se realizaron los procesos de certificación en las dos normas; *Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa* y *Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa*	Certificados SENA nivel intermedio
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña en todo momento a los aprendices con las actividades que propone Bienestar al Aprendiz	Grabaciones de las sesiones, registro de las listas de chequeo de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Apoyo como instructor técnico a las diferentes fichas de gestión logística.	Acompañamiento a los aprendices a través de diferentes medios electrónicos
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se relalizan todas y cada una de las actividades encargadas por la coordinación acadèmica	Portafolio del instructor, correos electrónicos.

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. 1039021661 de la planilla, operador Pago Simple, periodo julio de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

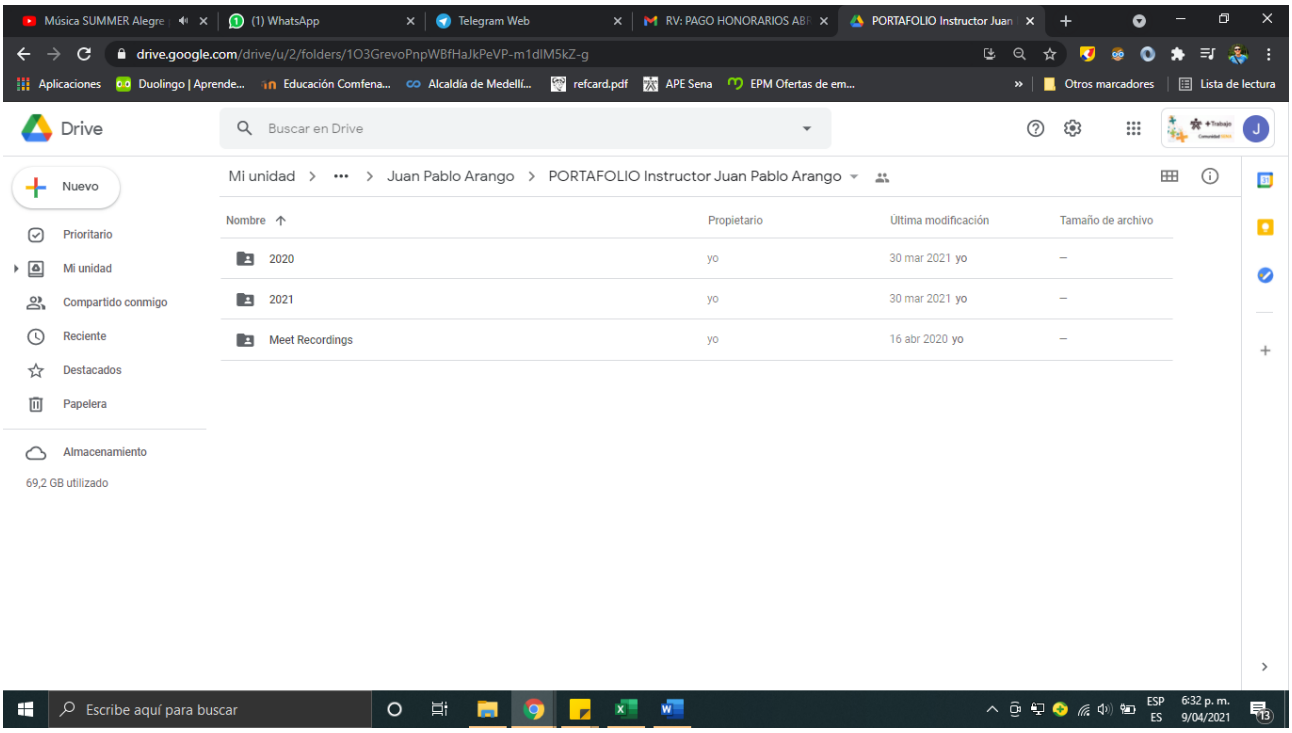
https://drive.google.com/drive/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dlM5kZ-g?usp=sharing

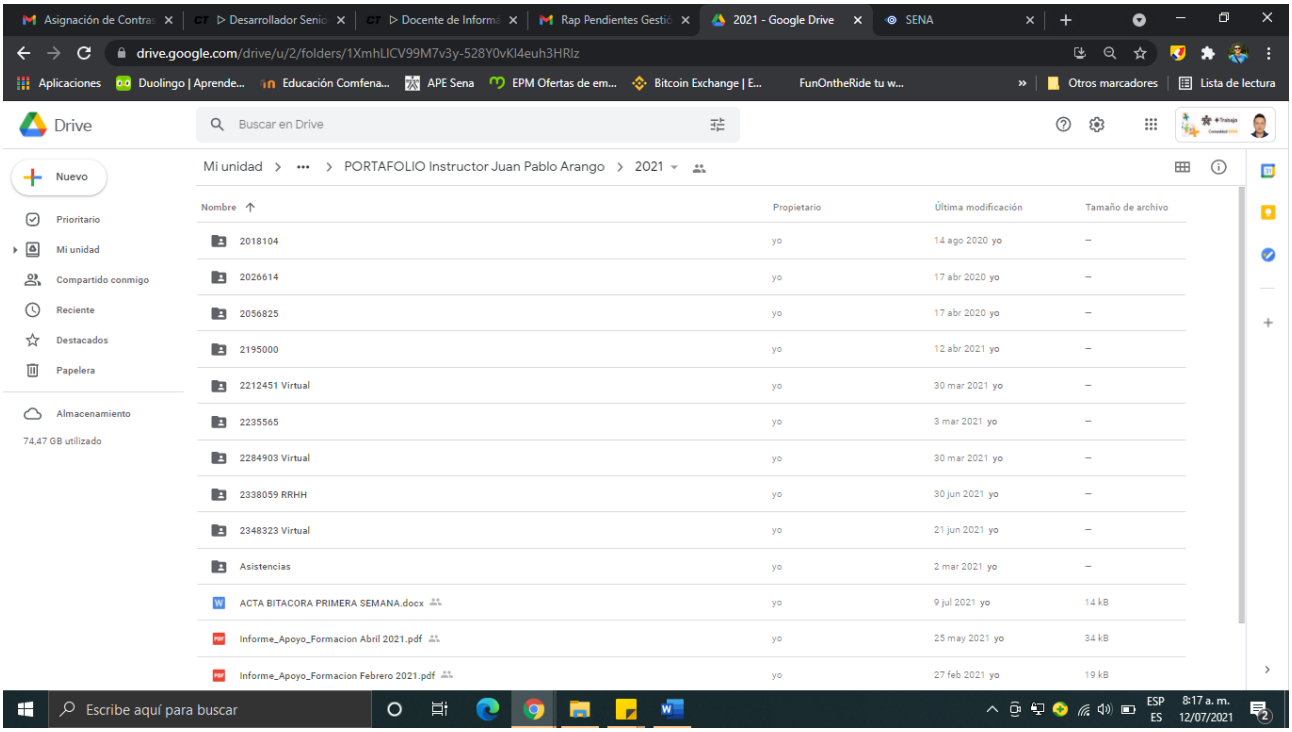
Cordialmente,

Juan Pablo Arango Sánchez
Contratista
C.C. No. 1128266083

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS BLANÓN ESTRADA
Supervisor(a) Contrato 2203639 de 2021
Cargo


drive.google.com/drive/u/2/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dIM5kZ-g
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > Juan Pablo Arango > PORTAFOLIO Instructor Juan Pablo Arango
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
69,2 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2020 yo 30 mar 2021 yo –
2021 yo 30 mar 2021 yo –
Meet Recordings yo 16 abr 2020 yo –
Escribe aquí para buscar
ESP ES 6:32 p. m. 9/04/2021


drive.google.com/drive/u/2/folders/1XmhLICV99M7v3y-528Y0vKI4euh3HRlz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > PORTAFOLIO Instructor Juan Pablo Arango > 2021
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
74,47 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2018104 yo 14 ago 2020 yo –
2026614 yo 17 abr 2020 yo –
2056825 yo 17 abr 2020 yo –
2195000 yo 12 abr 2021 yo –
2212451 Virtual yo 30 mar 2021 yo –
2235565 yo 3 mar 2021 yo –
2284903 Virtual yo 30 mar 2021 yo –
2338059 RRHH yo 30 jun 2021 yo –
2348323 Virtual yo 21 jun 2021 yo –
Asistencias yo 2 mar 2021 yo –
ACTA BITACORA PRIMERA SEMANA.docx yo 9 jul 2021 yo 14 kB
Informe_Apoyo_Formacion Abril 2021.pdf yo 25 may 2021 yo 34 kB
Informe_Apoyo_Formacion Febrero 2021.pdf yo 27 feb 2021 yo 19 kB
Escribe aquí para buscar
ESP ES 8:17 a. m. 12/07/2021