



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 31 de Agosto de 2021

Señor (a)

Juan Carlos Blandón

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191635**

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 8 del año 2021

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.2191635**) del año 2021

SOL BEATRIZ CASTAÑO GONÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43167883 de ITAGUI, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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:

5_9201_112 AL 116 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 Específicas:

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 con el equipo executor para programar los grupos de formación.	Archivo con programación
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 ejecutó durante este mes	N.A
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 ejecutó durante este mes	N.A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Desarrollo de actividades formativas conforme con el proyecto formativo de cada ficha, planeación pedagógica y guías de aprendizaje. Ficha 2236087: Selección Ficha 2142745: Inducción Ficha 2209336: Selección Ficha 2364607: Inducción SENA Ficha 2236086: vinculación Ficha 2364508: Documentar	Portafolio de evidencias DRIVE
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividades en las sesiones de formación.	Portafolio de evidencias DRIVE
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.	Desarrollo de productos de investigación en selección, evaluación de desempeño y blog de gth, preparación para concurso REDCOLSI, aplicación de la fase prueba piloto en proyecto de	Portafolio de evidencias DRIVE



		autoevaluación, reunión con semillero y opasantes de gth. Preparación prueba piloto Staff de Talentos.	
7	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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Calificar juicios en sofia plus, fichas 2236087, 2209336, 2056826, 2056828, 2142745, 2142738	Portafolio de videncias DRIVE, reportes 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 ejecute formación complementaria.	No se ejecutó durante este mes	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.	No se ejecutó durante este mes	N.A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	No se ejecutó durante este mes	N.A



	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.	Desarrollo de las sesiones de formación conforme con el reglamento nacional del aprendiz.	Portafolio de evidencias DRIVE
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 durante este mes	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 inducción SST requerido.	Certificado entregado con el archivo GF en secop ii
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Infoemación de oferta compartida en redes sociales y através de medios de comunicación personales	
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 ejecutó durante este mes	N.A
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.	No se ejecutó durante este mes	N.A
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Seguimiento y acompañamiento de aprendices	Portafolio de evidencias DRIVE
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividades de Sensibilizaciones y capacitaciones.	Planillas de asistencia y autorización de bienestar.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó durante este mes	N.A



20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Apoyo en las actividades que aporten a la formación integral del aprendiz.	Portafolio de evidencias DRIVE
----	--	--	--------------------------------

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. 50489530 de la planilla, operador Enlace eprativo de JULIO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
SOL BEATRIZ CASTAÑO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 43167883

Recibí a satisfacción:

Firma



JUAN CARLOS BLANDÓN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2191635 de 2021
COORDINADOR ACADÉMICO

Enlace portafolio de evidencias en DRIVE:

<https://drive.google.com/drive/folders/11ib2IBRSYuFqszw9geBycwetXnvKL36u?usp=sharing>