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. **2191426**
Coordinador Academico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de agosto 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 TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($43.160.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000), correspondiente al mes de enero de 2021. b) once (11) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2021".

Plazo: Será hasta el 30 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	Realizacion de guias de aprendizaje, elección de material de	Guias de aprendizaje, presentaciones, planes de trabajo, emisión de juicios de evaluación.

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	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.	Reunión de diseño curricular de programa de formación,	
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 agosto	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 evaluación de acuerdo con los lineamientos	Ejecutar la formación bajo la aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje tales como:	Planeacion de las actividades que se puede visualizar en la guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing Aplicación de los instrumentos de evaluacion

	pedagógicos y metodológicos de la entidad.	actividades didácticas, generación de mapas interactivos, entre otras.	
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 agosto	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.	No aplica para el mes de agosto	No aplica
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 aplica para el mes de agosto	No aplica

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 proceso de selección, diseño de talleres e	No aplica para el mes de agosto	No aplica

	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 constantemente 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 agosto	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 agosto	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	Se realizan actividades de retención por	No aplica

	desarrollo de la formación profesional integral.	medio de llamadas, verificación de estado de salud y enlace con bienestar	
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 agosto	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 agosto	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 agosto	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.

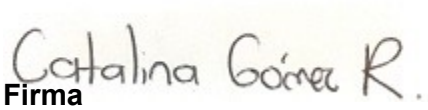
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7804057287** de la planilla, expedida por el SOI para el mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



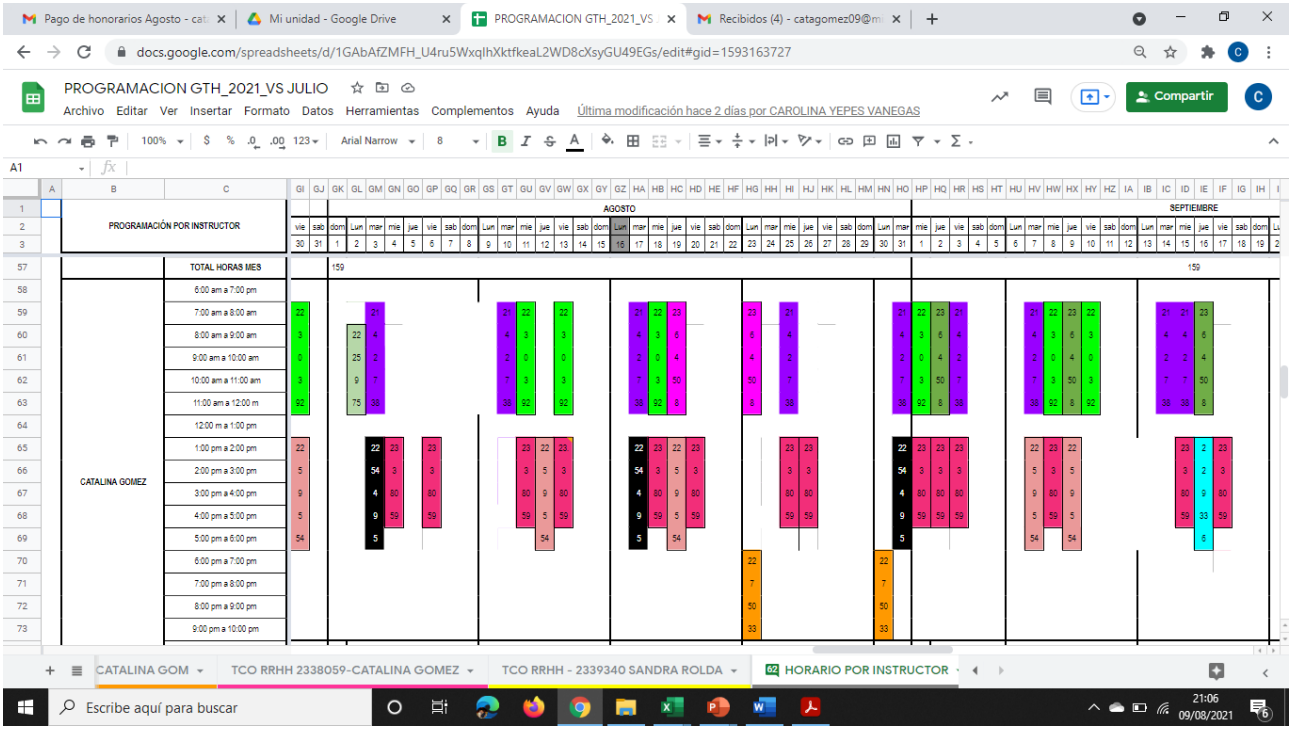
Firma
Nombres y apellidos: Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

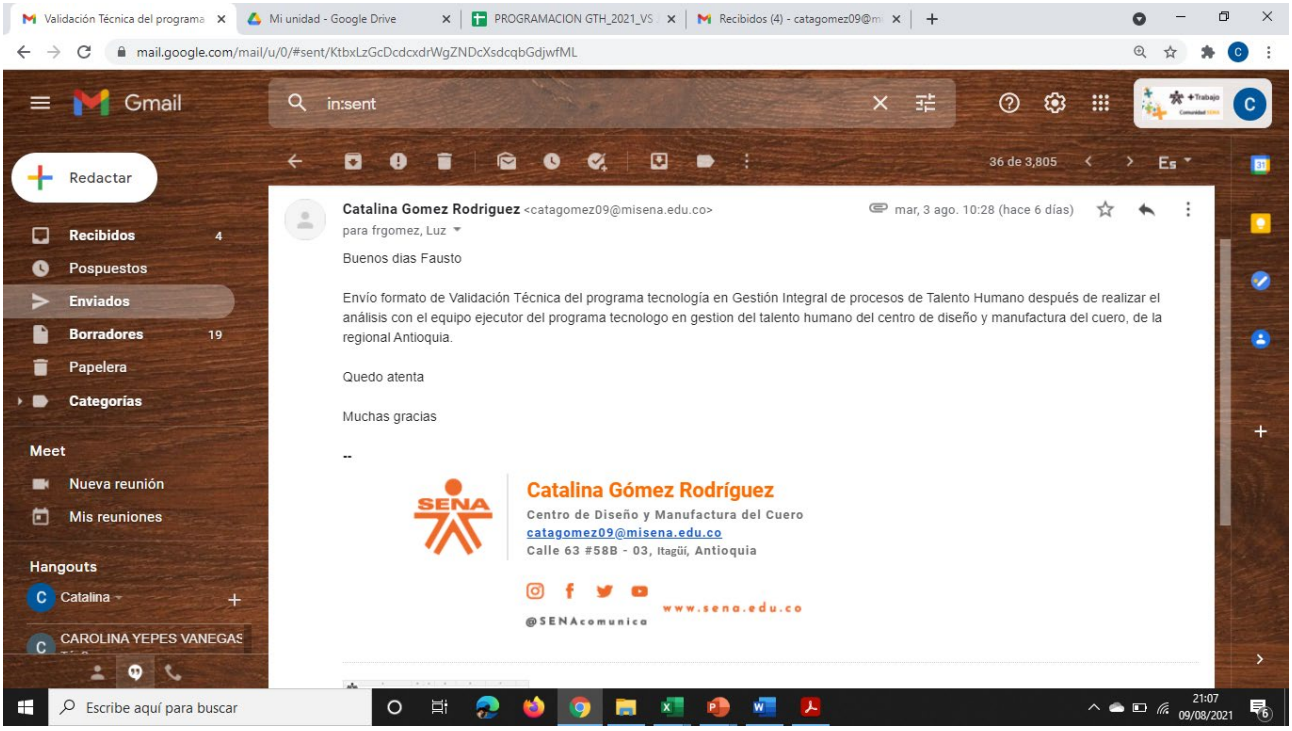
Firma
Juan Carlos Blandon Estrada
Supervisor(a) Contrato 2191426 de 2021
Coordinador Academico

INFORME DE EVIDENCIAS.

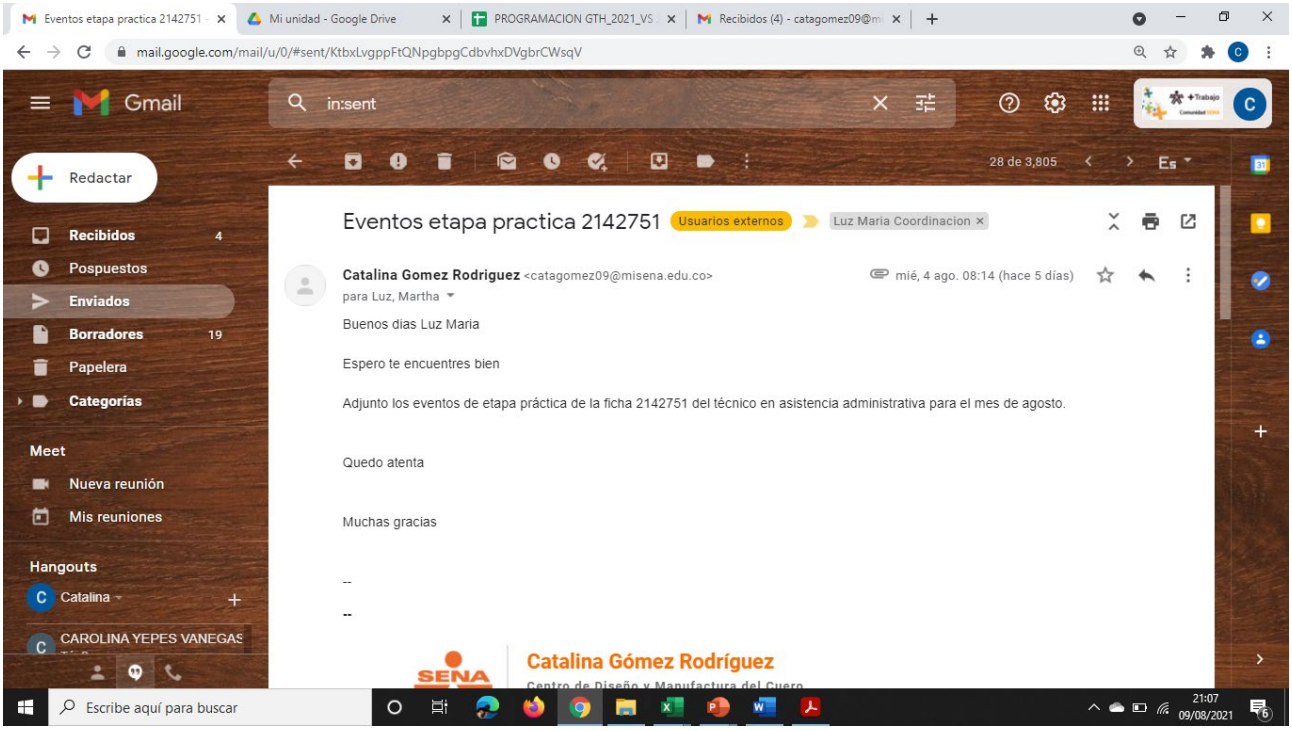
1.



2.


Validación Técnica del programa
Mi unidad - Google Drive
PROGRAMACION GTH_2021_VS
Recibidos (4) - catagomez09@m
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLzGcDcdcxdrWgZNDcXsdcqbGdjwfML
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Pospuestos
Enviados
Borradores 19
Papelera
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Catalina
CAROLINA YEPES VANEGAS
36 de 3,805
Catalina Gomez Rodriguez <catagomez09@misena.edu.co>
para frgomez, Luz
mar, 3 ago. 10:28 (hace 6 días)
Buenos dias Fausto
Envío formato de Validación Técnica del programa tecnología en Gestión Integral de procesos de Talento Humano después de realizar el análisis con el equipo ejecutor del programa tecnologo en gestion del talento humano del centro de diseño y manufactura del cuero, de la regional Antioquia.
Quedo atenta
Muchas gracias
--
Catalina Gómez Rodríguez
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
catagomez09@misena.edu.co
Calle 63 #58B - 03, Itagüí, Antioquia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Escribe aquí para buscar
21:07
09/08/2021

3.


Eventos etapa practica 2142751
Mi unidad - Google Drive
PROGRAMACION GTH_2021_VS
Recibidos (4) - catagomez09@m
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLvgppFtQNpgbpgCdbvhxDVgbrCWsqV
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Pospuestos
Enviados
Borradores 19
Papelera
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Catalina
CAROLINA YEPES VANEGAS
28 de 3,805
Eventos etapa practica 2142751
Usuarios externos
Luz Maria Coordinacion
Catalina Gomez Rodriguez <catagomez09@misena.edu.co>
para Luz, Martha
mié, 4 ago. 08:14 (hace 5 días)
Buenos dias Luz Maria
Espero te encuentres bien
Adjunto los eventos de etapa práctica de la ficha 2142751 del técnico en asistencia administrativa para el mes de agosto.
Quedo atenta
Muchas gracias
--
--
Catalina Gómez Rodríguez
Escribe aquí para buscar
21:07
09/08/2021