PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
Luz María Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228003
Coordinadora académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2228003 del año 2021

Luisa María Giraldo Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1094896130 de Armenia, Quindío, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.910.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL COP ($3.120.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA MIL COP ($1.690.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
5_9201_150 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	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Guías de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)
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	No se me ha convocado.	N/A

	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	Con las fichas que se inicia (2338059 y 2275003)	Preguntas con respuestas socializadas en sesión y enviadas al correo lmgiraldo031@misena.edu.co
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Sesiones sincrónicas y asesorías a través de meet, WhatsApp y correo electrónico.	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Guías de aprendizaje y desarrollo de las sesión.	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
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 me ha sido requerido.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competen	Se evaluan las ficha que están listas con RAP. 2259554 y 2236086 de TGH y	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)

	cias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	se terminan las de 11 de media técnica en rap técnicos.	
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,	Para este mes no se requiere.	N/A

	cuando 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,	Para este mes no se requiere.	N/A

	los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, nconsistencias, 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	No se me ha requerido.	N/A

	selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Sesiones sincrónicas	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)
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 me ha requerido	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 convocato	Curso de SST	Certificado del curso en SI Contratistas

	rias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Difusión por el whatsApp cuando se envía la información y apoyo en sensibilización de media técnica en las Instituciones educativas.	Chat del Centro. https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Fichas 2075100, 2075177 y 2075151 de la media técnica)	https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media)
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Sesiones sincrónicas, comunicación y seguimiento de los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?usp=sharing (titulada regular) https://drive.google.com/drive/folders/1msrdY9JVZt5hwRz0cwu1vHXZnbTEN26P?usp=sharing (media técnica)

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 tengo bienes ni elementos a cargo.	N/A
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Hasta el momento no se han presentado.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se me ha requerido.	N/A

20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en lo que se requiera	https://drive.google.com/drive/folders/1zCqHT8akzq3yVRmYPZ5pWhJhXTGb8Jbw?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. 51332378 de la planilla, operador Arus del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Luisa María Giraldo Hoyos
Contratista
C.C. No. 1094896130

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz María Arango Jaraba
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2228003 de 2021
Coordinadora Académica