PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, Septiembre de 2021

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2191615/2021
Coordinador académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2191615 del año 2021

Leydi Yuliana Urrego Holguín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43190041 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de treinta y nueve millones setecientos noventa y seis mil quinientos setenta y cinco pesos COP ($41.600.000), los cuales serán pagados de forma mensual a razón de valor tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos COP ($$3.900.000) o por fracción de mes.

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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para	Planeación de actividades formativas conforme con el proyecto formativo de cada ficha, planeación	Actas de seguimiento a la formación de fichas virtuales según lineamientos

	el área temática del objeto contractual.	pedagógica y guías de aprendizaje. Depuración de novedad fichas TH Reuniones desarrollo curricular equipo talento humano	
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.	Jornadas de desarrollo curricular en actualización de contenidos de la formación e instrumentos de evaluación.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Primeros momentos de las sesiones en línea, trabajo desde los foros temáticos	Grabaciones de sesiones en línea y discusiones en foros
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	**Ficha 2281818. Proyectos agropecuarios** Definir actividades de mejora según cronogramas establecidos y metodología de investigación. **Ficha 2348080. Proyectos agropecuarios** -Aplicar metodologías de diagnóstico organizacional o de la empresa agropecuaria de acuerdo con lineamientos institucionales vigentes. **Ficha 2348435 ET Gestión Humana por**	Eventos mes.

		competencias – Metodologia. - Generar opciones de mejora que optimicen el desempeño y el crecimiento personal de los colaboradores, mediante actividades del plan de desarrollo y carrera de acuerdo con las políticas organizacionales. . **Ficha 2374701 ET Gestión Humana por competencias – Metodologia.** -Diseñar el plan de formación y desarrollo haciendo uso de los métodos, técnicas e instrumentos acordó con los presupuestos y políticas de la organización.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y aplicación de actividades digitales para la formación y herramientas de evaluación.	Plataforma territorium Genially Canvas 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.	No se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los	Aprobacion de resultados en el aplicativo Sofia Plus de las fichas en formación.	Reporte de resultados de aprendizaje

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 el mes	No se ejecutó durante el mes
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.	Durante el desarrollo de las sesiones de formación – Registro novedades de los aprendices	Grabación de sesiones y cumplimiento en la entrega del actividades por parte de los aprendices. Actas solicitud novedades aprendices
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	No se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes

	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.	Aplicación de los instrumentos de evaluación que se les establecieron a los aprendices que no aprueban resultados.	Sesiones virtuales con aprendices para sustentación – reporte de aprobación
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ejecución autoevaluación de condiciones institucionales del centro de formación.	Actas de reuniones.
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.	Diligenciamiento diario de condiciones de salud requeridos desde el área de seguridad y salud en el trabajo	Respuestas a las encuestas
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación por medio de redes sociales personales de la oferta trimestral del centro	Piezas publicitarias
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 el mes	No se ejecutó durante el mes
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Motivar por medio de actividades de recuperación a los aprendices a continuar con su proceso formativo	Correo enviados
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 se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	No se ejecuto durante el mes.	No se ejecutó durante el mes

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica	No aplica
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades propias de la formación.	Portafolio del aprendiz

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 de la planilla 50710252 expedido por Arus correspondiente al mes de Agosto del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. No. 43190041

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2191615/2021
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS.

Portafolio del instructor.

https://drive.google.com/drive/folders/1chdslFgR8clM50wVtuGUyph_W9nuoYxU?usp=sharing