PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, febrero de 2022

Señora
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3355448
Coordinadora Académica
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3355448

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 presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($42.906.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL COP ($1.066.000), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS COP ($1.865.500), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro del diseño y manufactura del cuero en sus diferentes niveles, en modalidad presencial y/o virtual de los programas de las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con	Planeación de actividades formativas conforme con el	Guías de aprendizaje

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	proyecto formativo de cada ficha, planeación pedagógica y guías de aprendizaje.	
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 el mes	No se ejecutó durante el mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Desarrollo de las actividades de reflexión al iniciar cada sesión de formación	Plan de trabajo sesión formativa.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	**Fichas: 2236087 y 2230392** Resultados de Aprendizaje: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible. **Ficha: 2364508** Resultados de Aprendizaje: Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Programación mensual

		Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad **Fichas: 2284903 y 2282626** Resultados de Aprendizaje: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo, el estilo de dirección utilizada y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada proceso según planes de mejoramiento establecidos por la organización. **Ficha: 2455208** Resultados de Aprendizaje: Preseleccionar Candidatos Aplicando La Normatividad Y Procedimientos Internos De La Organización. Realizar El Proceso De Selección Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Competencias, La Normatividad Vigente, Las Políticas Y Prácticas Adoptadas Por La Organización; Aplicando	

		Instrumentos De Medición, Y Procedimientos Establecidos De Acuerdo Con El Direccionamiento Estratégico De La Organización Y Sus Objetivos Sociales Gestiona El Proceso Administrativo Que Conlleva El Proceso De Vinculación De Los Candidatos Seleccionados De Acuerdo Con La Normatividad Legal Vigente Y Principios Éticos De La Gestión Del Talento Humano **Ficha: 2348080** Resultados de Aprendizaje: Identificar las acciones de mejora de acuerdo con diagnóstico y herramientas de análisis.	
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 y técnicas didácticas para la formación y herramientas de evaluación.	Plataforma territorium
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 aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aprobación de resultados en el aplicativo Sofia Plus de las fichas en formación.	Reporte de resultados de aprendizaje

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.	Desarrollo de las sesiones de formación. Solicitud de comités de evaluación y seguimiento. Registrar novedad de deserción.	cumplimiento en la entrega de las actividades por parte de los aprendices Actas de solicitud, acta de deserción.
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.	No se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registrar novedad de deserción.	Acta de deserción
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 el mes	No se ejecutó durante el mes
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.	Cumplir protocolos de bioseguridad en modelo de alternancia.	

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.	No se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes
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 planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en pausas activas	Registros área bienestar
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó durante el mes	No se ejecutó durante el mes
20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificación año 2021	Certificación año 2021
21	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.

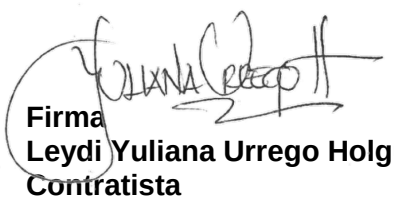
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 53415934, expedido por Arus correspondiente al mes de enero de 2022. (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
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3355448/2022
Coordinadora Académica

Evidencias:
Portafolio del Instructor 2022:
https://drive.google.com/drive/folders/1G0vw-Q4sS2YNLPBEprEHhxt3b61lFCXO?usp=sharing