PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, febrero 28 de 2022

Señora
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.3316338**
Coordinadora Académica
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero Itagüí

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

Referencia: No CO1. **PCCNTR.3316338** del año 2022

Orlando Roberto Villadiego Otero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15645891 de Cereté-Córdoba, 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS 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 NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($ 932.750) correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE 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 MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($1.998.750), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
5_9201_134 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero para el desarrollo de las competencias de Inglés en los programas que atiende el centro en sus diferentes niveles de formación, en modalidad presencial y/o virtual.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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	Alistamiento de la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1vHqJwZqGZRU4t5CFJTzNj29jpwNapc5l?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.	No se requirió en el mes	No aplica
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 requirió en el mes	No aplica
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	Orientar formación en las siguientes fichas: 2236087 Gestión de Talento Humano Verb to be Cardinal Numbers 2338059 Recursos Humanos Verb to be Cardinal Numbers 2209336 Gestión de Talento Humano Verb to be Cardinal Numbers	-Portafolio del instructor con guías y plan de trabajo concertado y guías de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1vHqJwZqGZRU4t5CFJTzNj29jpwNapc5l?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	2364509 Tc. Int op log Verb to be Cardinal Numbers 2427446 Gestión Logidtica Verb to be Cardinal Numbers 2449483 Gestión de Talento Humano Verb to be Cardinal Numbers 2256256 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información WH questions 2236086 Gestión de Talento Humano Verb to be Cardinal Numbers	
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 requirió en el mes	No aplica
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.	No se requirió en el mes	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 se requirió en el mes	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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió en el mes	No aplica
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 requirió en el mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Obligación cumplida a lo largo del proceso de formación por ficha.	Registros de asistencia
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 requirió en el mes	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.	Obligación cumplida a lo largo del proceso de formación por ficha.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicar en redes la oferta de cursos complementarios	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	No aplica	No aplica

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Verificar en Sofia Plus aprendices matriculados	Se evidencia en el aplicativo Sofia plus
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 requirió en el mes	No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió en el mes	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió en el mes	No aplica
20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Aun sin certificar Pendiente de convocatoria	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Pago seguridad social (salud, pensión, riesgos tipo I) para el mes de enero de 2022. Soporte de pago en la planilla Número 4433219792.	Copia planilla soporte de pago seguridad social para el mes de enero de 2022.

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 4433219792, operador SOI y período enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019) – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Orlando Roberto Villadiego
C.C. No. 15645891

Recibí a satisfacción:

Firma
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato CO1. PCCNTR.3316338 de 2022Coordinadora académica