PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3353791
Coordinadora Académica.
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero,

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

Referencia: No 3353791 del año 2022

Juan Pablo Arango Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128266083 de Medellín, 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($42.903.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA COP ($666.250), 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 MILLON 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:
5_9201_80 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo

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	Se realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al inicio de cada ficha se realizar prueba de conocimientos previos buscando ajustar el grupo y sus necesidades	Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Programación Tecnólogo en Gestión de Logísitica, fichas, 2212451, 2018104, 2026614, Actividades del proyecto: Interpretar la información proveniente de los clientes de la cadena de abastecimiento, utilizando las tecnologías de la información..	https://drive.google.com/drive/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dlM5kZ-g?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Creación de carpetas, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, evidencias y rúbricas en la plataforma territorium. Sesiones en línea con las diferentes fichas de titulada. Calificación de evidencias en las plataformas de las fichas: 2364509	Plataforma Terriorium dentro de cada ficha Drive compartido con las respectivas grabaciones. Calificaciones de las evidencias dentro de cada plataforma.
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	En el momento no se ha asigando la tarea de participar en grupos de investigación	Sólo se ha conversado y se ha realizado lluvia de ideas en las cuales se sugiere diseñar un laboratorio logístico en el 2021
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.	Emisión de juicios evalautivos en las fichas del Tecnólogo en Gestión de logística: 2212451, 2284903, 2348323, 2364509, 2195000	Reporte de juicios en Sofia y en el Drive compartido. Almacenamiento en la carpeta del instructor
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó registro y matrícula.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, 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, 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.	Gestión de los eventos de actuales y por el resto del año.	Eventos compartidos a la coordinadora académica por medio de correo electrónico. Mensajes de correo enviados a los aprendices.
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	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó registro y matrícula.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza constantemente procesos de seguimiento y acompañamiento a los aprendices con la ayuda de los planes de mejormiento y citaciones a comité si así se requiere.	Formatos de seguimiento, planes de mejoramiento, actas de comité. Material en el portafolio del aprendiz
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Realizado por otro personal
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	Los lineamientos y las suguerencias para el autocuidado dados por el área de SST se continúan acatando tal como es sugerido, dentro y fuera del centro	Participación en las los cursos de SST, autocuidado, evaluaciones en SiContratistas.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Constantemente se apoya con la divulgación de los programas en redes sociales	Redes sociales y promoción vos a vos

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	En el momento no estuve encargado de dicha labor	Lo realizó el instructor de etapa práctica
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Envío de correos motivacionales, contacto por whatsapp y llamadas personales a los aprendices.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, anuncios en plataforma Territorium
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	En el momento no tuve equipos a cargo por fuera del centro. Los equipos que se presntaron de manera presecial, fueron devueltos satisfactoriamente	Procedimientos internos en centro de formación y registro en almacen.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021	Se realizaron los procesos de certificación en las dos normas; *Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa* y *Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa*	Certificados SENA nivel intermedio año 2021
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña en todo momento a los aprendices con las actividades que propone Bienestar al Aprendiz	Grabaciones de las sesiones, registro de las listas de chequeo de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Apoyo como instructor técnico a las diferentes fichas de gestión logística.	Acompañamiento a los aprendices a través de diferentes medios electrónicos
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se relalizan todas y cada una de las actividades encargadas por la coordinación acadèmica	Portafolio del instructor, correos electrónicos.

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. 1043930065 de la planilla, operador Pago Simple, periodo enero de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

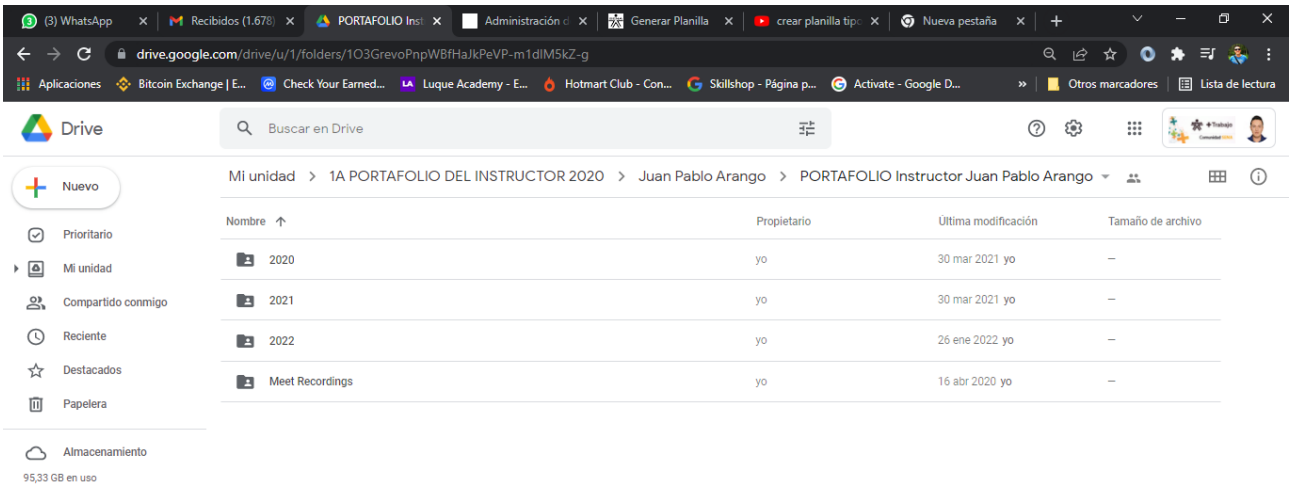
https://drive.google.com/drive/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dlM5kZ-g?usp=sharing

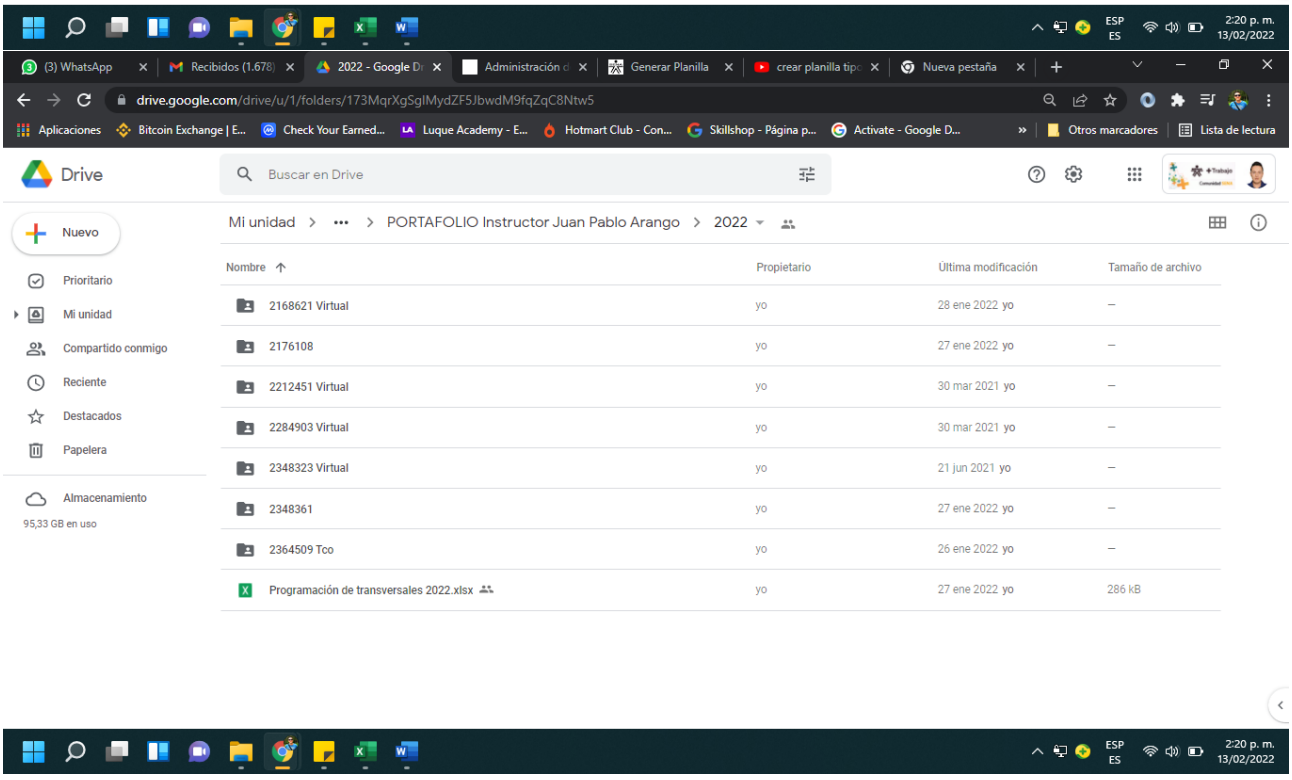
Cordialmente,

Juan Pablo Arango Sánchez
Contratista
C.C. No. 1128266083

Recibí a satisfacción:

Firma
PAULA MILENA ISAZA OSSA
Supervisor(a) Contrato 3353791 de 2022
Cargo


drive.google.com/drive/u/1/folders/1O3GrevoPnpWBfHaJkPeVP-m1dIM5kZ-g
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
95,33 GB en uso
Mi unidad > 1A PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2020 > Juan Pablo Arango > PORTAFOLIO Instructor Juan Pablo Arango
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2020 yo 30 mar 2021 yo –
2021 yo 30 mar 2021 yo –
2022 yo 26 ene 2022 yo –
Meet Recordings yo 16 abr 2020 yo –


drive.google.com/drive/u/1/folders/173MqrXgSgIMydZF5JbwdM9fqZqC8Ntw5
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
95,33 GB en uso
Mi unidad > ... > PORTAFOLIO Instructor Juan Pablo Arango > 2022
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2168621 Virtual yo 28 ene 2022 yo –
2176108 yo 27 ene 2022 yo –
2212451 Virtual yo 30 mar 2021 yo –
2284903 Virtual yo 30 mar 2021 yo –
2348323 Virtual yo 21 jun 2021 yo –
2348361 yo 27 ene 2022 yo –
2364509 Tco yo 26 ene 2022 yo –
Programación de transversales 2022.xlsx yo 27 ene 2022 yo 286 kB