PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de enero de 2022

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3360829
Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Ciudad

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

Referencia: No (3360829) del año (2022)

Lina María Cardona Lopera , identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.907.856 de Bello, 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 **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 MILLON 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 **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 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 Especificas:

N°	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.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales** 2281567 **Fichas presenciales** **Sistemas Integrados de Gestión:** 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?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.	Reuniones de preparación de la formación en equipos de desarrollo curricular.	Actas de reunion.

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?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.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.

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	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	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.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
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.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	

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.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de la oferta de cursos que ofrece el Sena.	Redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Actividades de alistamiento: **Fichas virtuales:** 2281567 **Fichas presenciales:** Sistemas Integrados de Gestión: 2449476 2322746 2322199 2236089 3264510 **Transversal ambiental:** Gestión logística	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing
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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.

20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual..	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica.

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. 1043176387 de la planilla, de pago simple por el periòdo de diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1XjPPBCKDHs7ZM2dMw4HmunSAE2tkJiDq?usp=sharing

Evidencias en (x) folios.

Cordialmente,



Lina María Cardona Lopera
Contratista
C.C. No 43.907.856 de Bello

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato No. 3360829 **de 2022**
Coordinadora Académica