PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de julio de 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3355448 del 2022

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:

1	Participar en la planeaciónde los procesos formativosde acuerdo con los lineamientos institucionales, para	Reunión equipo ejecutor GTH – Semanas de alistamiento	Actas y listas de asistencia
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	Desarrollo de las actividadesde 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: 2254495** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización **Ficha: 2364508** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización **Ficha: 2236086** Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización **Ficha: 2364507** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización **Fichas:2521929** Alistar herramientas de tecnologías de la Información y la comunicación (TIC), de	Programación mensual. Visualizaren el enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dHhravDfvKmxDULVtMYe06exuCNsgk_6ioExuA6EkQo/edit?usp=sharing

		acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.	
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.	Planeación reto programa talento humano	Caso especifico del reto.
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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 registrode la información.	Desarrollo de las sesiones de formación. Solicitud de comités de evaluación y seguimiento.Registrar novedad de deserción. Registro de inasistencias	Actas de solicitud comité de evaluación y seguimiento, actade deserción. Acta de cierre ficha. Correos de certificación.
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	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que nose realizaron acciones relacionadas para este periodo.

	aprendices		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registrar novedad de deserción. Llamados a asistencia en la formación. Registro de inasistencias.	Acta de deserción Archivo asistencia GTH.
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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 personal es 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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para esteperiodo.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formaciónprofesional integral.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a queno se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento enpausas activas	Registros área bienestar

20	Estar certificado o actualizarse en laNorma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificación año 2021	Certificación año2021
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades propias de la formación.	Portafolio delaprendiz

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.*

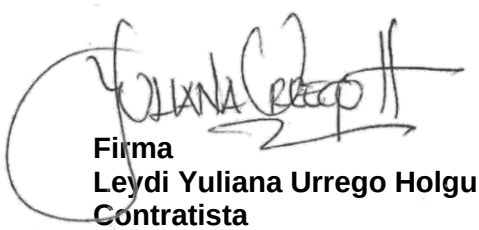
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 56874363, expedido por Arus correspondiente al mes de junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en Portafolio Portafolio Leydi Yuliana Urrego Holguin 2022 enlace onedrive compartido con la coordinación académica

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
Coordinador Académico