PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1321918/2020**
Coordinadora Academica
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Enero y Febrero de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1321918 del 2020

Leydi Yuliana Urrego Holguin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43190041 de Itagui, 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de treinta y nueve millones setecientos noventa y seis mil quinientos setenta y cinco pesos COP ($39.796.575), los cuales serán pagados de forma mensual a razón de valor tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos COP ($$3.790.150) o por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de	Elaboracion de las sesiones a trabajar en las fichas presenciales.	Guias de aprendizaje Correo y drive para la especialización

	acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Implementar estrategias para finalizar porgrama virtual sin LMS	cdmctalentohumano@gmail.com
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.	Correcion a proyectos de formación del programa tecnólogo en Gestion Talento Humano y Asistencia administrativa	Proyectos en Sofia Plus
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Formacion fichas: **1827464 y 1827424** Teg Gestion Talento Humano. Liquidacion de nomina. **1966076.** Proponer el plan de acción para el sostenimiento de la metodología de acuerdo al análisis realizado	Programación Enlace. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vj7-sBqgbVLEi9QpIoqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o/edit?usp=drive_web&ouid=112941065858289459522
	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.	Resultados de aprendizaje aprobados en SofiaPlus	Reporte de juicios evaluativos. Ficha 1966076
	Registrar, verificar y hacer seguimiento	Deserciones ficha **1966076**	Acta de deserción.

	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		
	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Recolección de información para Autoevaluacion del programa ET Gestion Humana por Competencias	Documentos registrados enlace drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MO4D2T2Ezj78pLh6Iybx2ESpzu0RyBuR

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 42907757, expedido por Arus correspondiente al mes de Diciembre y la planilla N° 43383151, expedido por Arus correspondiente al mes de Enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. No. 43190041

Recibí a satisfacción:

Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1321918 de 2020
Coordinadora Academica