**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 30 de mayo de 2020

Señor (a)
LUZ MARÍA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1325265 /2020**
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2020

**Referencia:** No. **1325265** del 2020

Juan Pablo Arango Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.266.083 de Medellín, 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 TRENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE ($38.912.207), los cuales serán pagados de forma mensual a razón de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150) o por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| 5_9201_99 a la 102 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** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| 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 apoya la planeación de la programación de los programas de logística | Asistencia a reuniones, correos electrónicos |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional | Se asiste a las reuniones programadas para verificar diseño y desarrollo curricular | Asistencia a reuniones, correos electrónicos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato | | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Se realiza actividades de aprendizajes previos en las asesorías con los grupos que inician tema nuevo así como las fichas que inician etapa lectiva | Material de apoyo y guía de aprendizaje |
| 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 | Acompañamiento y asistencia a las asesorías con cada una de las fichas programadas en Tecnología en Gestión Logística: 1833944, 1894548, 1833941, 2026614. 1968682 Distribución Física Internacional | Cronograma de actividades |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se implementa diversas metodologías de enseñanza con base en el criterio Aprendizaje Basado en Proyectos y Aprendizaje Cooperativo | Guía de aprendizaje |
| 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. | A la fecha no se ha finalizado resultados de aprendizaje para el primer trimestre de 2020 | Reporte en Sofia Plus |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Cumplimiento de las actividades relacionadas en el reglamento del aprendiz para con los aprendices en las asesorías | Registro de asistencia, evaluación de actividades |
| 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 | Realización de evaluación de SST | Resultados de la evaluación de SST en la pagina de Contratistas SI |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Se evalúa los RAP de cada una de las fichas para que los aprendices puedan pasar a | Evidencias en Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | etapa productiva sin problema | |
| 16 | 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. | Se realiza el procedimiento acordado con los encargados de la logística e inventarios del centro | Planillas de recibo y devolución de elementos |
| 17 | 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 2020 | Se realizó la certificación en la norma de competencia en el año 2017 | Certificado de cumplimiento |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se les permite a los aprendices participar de las actividades propuestas por bienestar al aprendiz | Permisos aprovados a los aprendices para participar de las actividades |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Asistencia a las reuniones propuestas por el centro y equipo de trabajo | Evidencias de la certificación de los programas en Gestión logística |

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 1028931092, expedido por Pago Simple correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1jhjTbDacXi1EIm1VwDuhNCPYkmYsd718?usp=drive_open

https://drive.google.com/drive/folders/0BwwUVjuApbxTfmIyQzZILUZ3Q2J1X1FvR3hKbUJLTHBOR0djdDF2S2xEV0NvOGVKZTRVZEk

Cordialmente,

**Juan Pablo Arango Sánchez**
**Contratista**
**C.C. No. 1.128.266.083**

Recibí a satisfacción:

**LUZ MARÍA ARANGO JARABA**
**Supervisor(a) Contrato 1325265 de 2020**
**COORDINADORA ACADÉMICA**