PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 16 de diciembre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre 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 presente contrato es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413), correspondiente al mes de diciembre de 2020”
Plazo: Será hasta el 16 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 Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se asiste a las reuniones programadas para verificar diseño y desarrollo curricular	Asistencia a reuniones, correos electrónicos
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, 2056825, 2168808	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 etapa productiva sin problema	Evidencias en Sofia Plus
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 1033747300, expedido por Pago Simple correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (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. 1.128.266.083

Recibí a satisfacción:

LUZ MARÍA ARANGO JARABA
Supervisor(a) Contrato 1325265 de 2020
COORDINADOR ACADÉMICO