PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3356137
Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Ciudad

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

Referencia: No (3356137) del año (2022)

Marysel Arango Echvarría, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42827636 de Sabaneta, 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 **UN MILLON SESENTA Y SEIS MIL PESOS 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 MILLON OCHOCIENTOS SENTA Y CINCO 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad medio ambiente y sst para planear la formación y establecer estrategias. Se realizaron Actividades de desarrollo curricular para realizar y ejecutar el Programa Tecnólogo gestión integrada de la calidad, medio. Se ejecuta la formación profesional del programa de Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupaciónal.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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.	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad medio ambiente y sst para planear la formación y establecer estrategias. Se realizaron Actividades de desarrollo curricular para realizar y ejecutar el Programa Tecnólogo gestión integrada de la calidad, medio. Se ejecuta la formación profesional del programa de Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupaciónal.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jiqu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

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, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	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/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo Seguimiento y planeación fichas que se cuentran en la etapa practica. 2057717, 2069289	Archivo de seguimiento etapa practica CDMC

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476. Seguimiento y planeación fichas que se cuentran en la etapa practica. 2057717, 2069289	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/1jiqu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
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.	A la fecha las actividades que realiza bienestar las realiza directamene en los ambienes de aprendizaje, se acompañan a los aprendices	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. 1043890955 de la planilla de SIMPLE para mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

Evidencias en (3) folios.

Cordialmente,

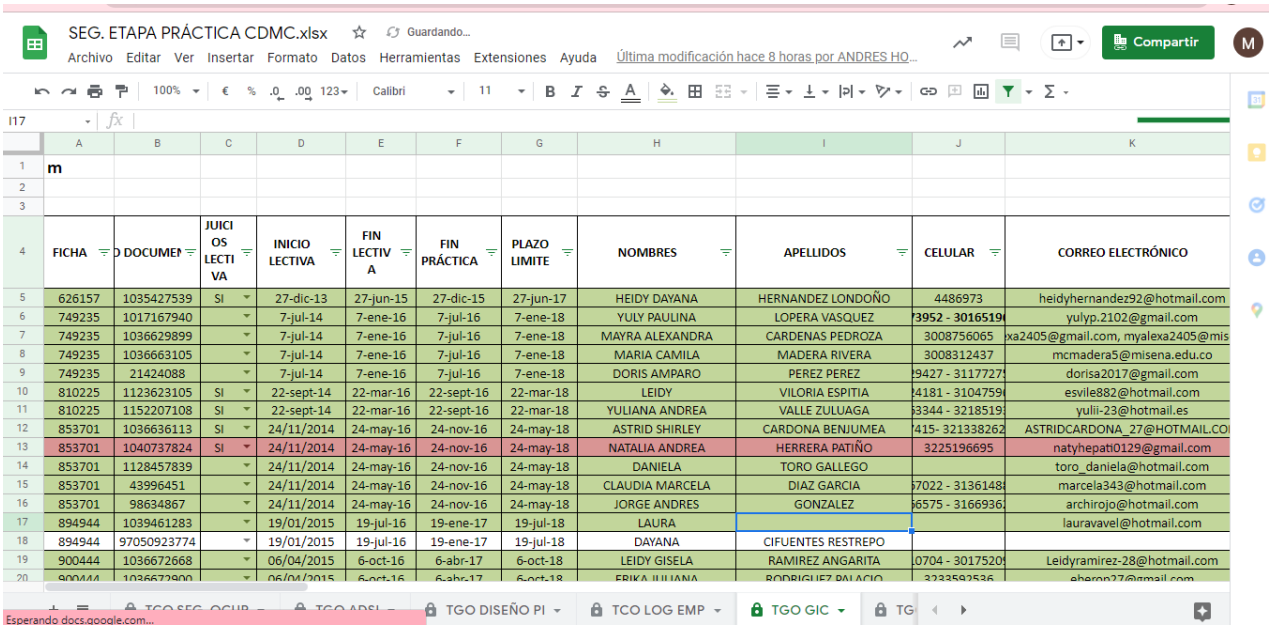


Marysel Arango Echavarría
Contratista
C.C. No. 42827636 de Sabaneta

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato No. 3356137 de 2022
Coordinadora Académica

SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA



SEG. ETAPA PRÁCTICA CDMC.xlsx — Guardando... — Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda — Última modificación hace 8 horas por ANDRES HO...

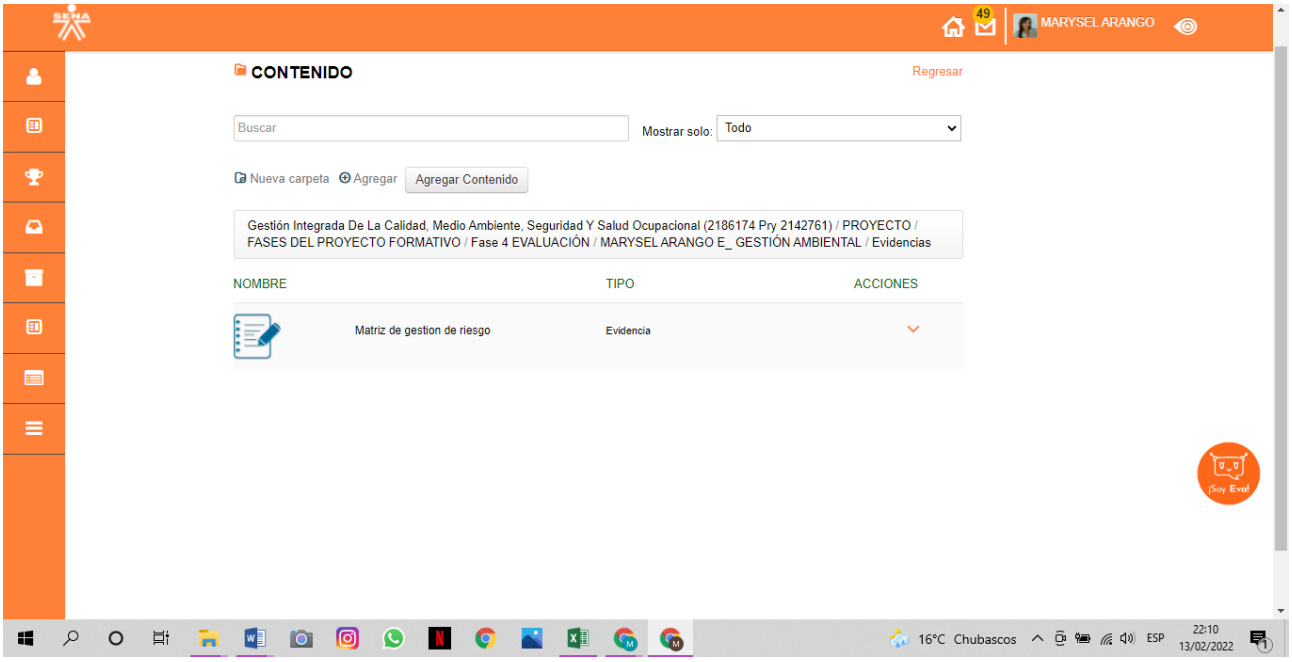
m

FICHA	D DOCUMEN	JUICIOS LECTIVA	INICIO LECTIVA	FIN LECTIVA	FIN PRÁCTICA	PLAZO LIMITE	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
626157	1035427539	SI	27-dic-13	27-jun-15	27-dic-15	27-jun-17	HEIDY DAYANA	HERNANDEZ LONDOÑO	4486973	heidyhernandez92@hotmail.com
749235	1017167940		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	YULY PAULINA	LOPERA VASQUEZ	3952 - 30165196	yulyp.2102@gmail.com
749235	1036629899		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	MAYRA ALEXANDRA	CARDENAS PEDROZA	3008756065	xa2405@gmail.com, myalexa2405@mis
749235	1036663105		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	MARIA CAMILA	MADERA RIVERA	3008312437	mcmadera5@misena.edu.co
749235	21424088		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	DORIS AMPARO	PEREZ PEREZ	9427 - 31177275	dorisa2017@gmail.com
810225	1123623105	SI	22-sept-14	22-mar-16	22-sept-16	22-mar-18	LEIDY	VILORIA ESPITIA	4181 - 3104759	esvile882@hotmail.com
810225	1152207108	SI	22-sept-14	22-mar-16	22-sept-16	22-mar-18	YULIANA ANDREA	VALLE ZULUAGA	3344 - 3218519	yulii-23@hotmail.es
853701	1036636113	SI	24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	ASTRID SHIRLEY	CARDONA BENJUMEA	415- 321338262	ASTRIDCARDONA_27@HOTMAIL.CO
853701	1040737824	SI	24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	NATALIA ANDREA	HERRERA PATIÑO	3225196695	natyhepati0129@gmail.com
853701	1128457839		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	DANIELA	TORO GALLEGO		toro_daniela@hotmail.com
853701	43996451		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	CLAUDIA MARCELA	DIAZ GARCIA	7022 - 3136148	marcela343@hotmail.com
853701	98634867		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	JORGE ANDRES	GONZALEZ	6575 - 3166936	archirojo@hotmail.com
894944	1039461283		19/01/2015	19-jul-16	19-ene-17	19-jul-18	LAURA			lauravavel@hotmail.com
894944	97050923774		19/01/2015	19-jul-16	19-ene-17	19-jul-18	DAYANA	CIFUENTES RESTREPO		
900444	1036672668		06/04/2015	6-oct-16	6-abr-17	6-oct-18	LEIDY GISELA	RAMIREZ ANGARITA	0704 - 3017520	Leidyramirez-28@hotmail.com

TGO DISEÑO PI | TCO LOG EMP | TGO GIC

Esperando docs.google.com...

FORMACIÓN



MARYSEL ARANGO

CONTENIDO — Regresar

Buscar — Mostrar solo: Todo

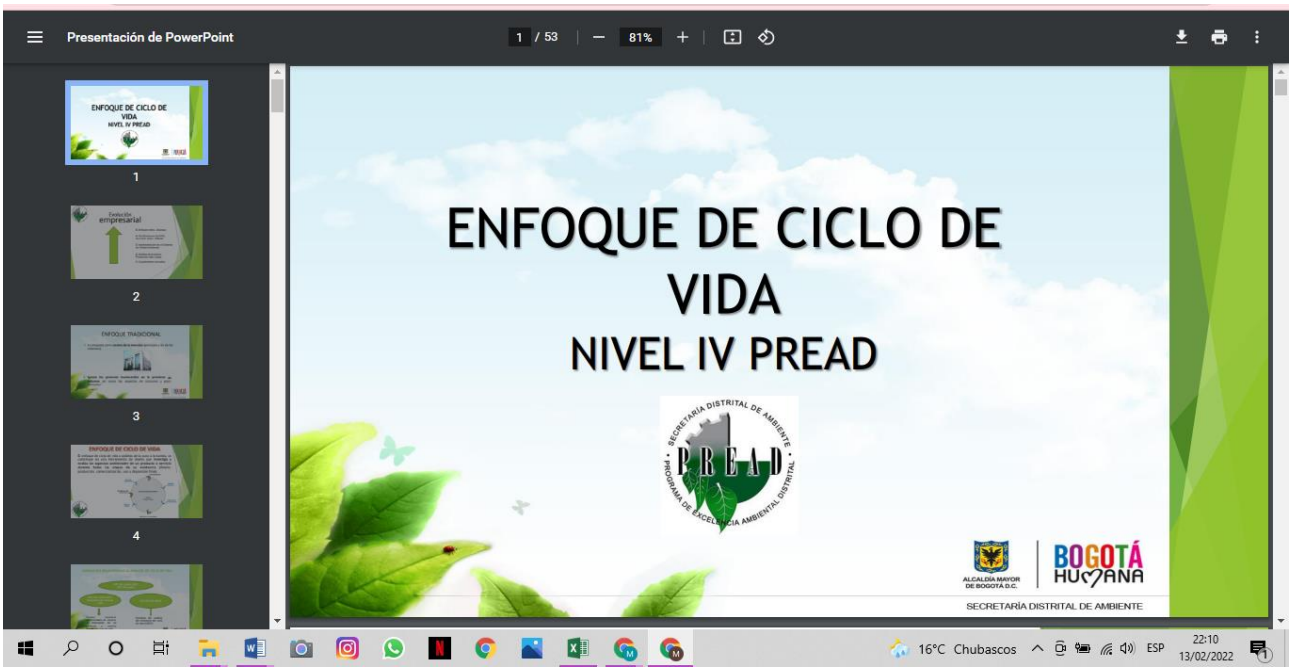
Nueva carpeta — Agregar — Agregar Contenido

Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional (2186174 Pry 2142761) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 EVALUACIÓN / MARYSEL ARANGO E_ GESTIÓN AMBIENTAL / Evidencias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Matriz de gestion de riesgo	Evidencia	

¡Soy Eval

16°C Chubascos — ESP — 22:10 — 13/02/2022



ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL NTC-ISO 14001- 2015

