PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de enero 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 enero 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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica

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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	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. 1043406821/ 1044138811 de la planilla de simple para mes de diciembre de 2021. (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,

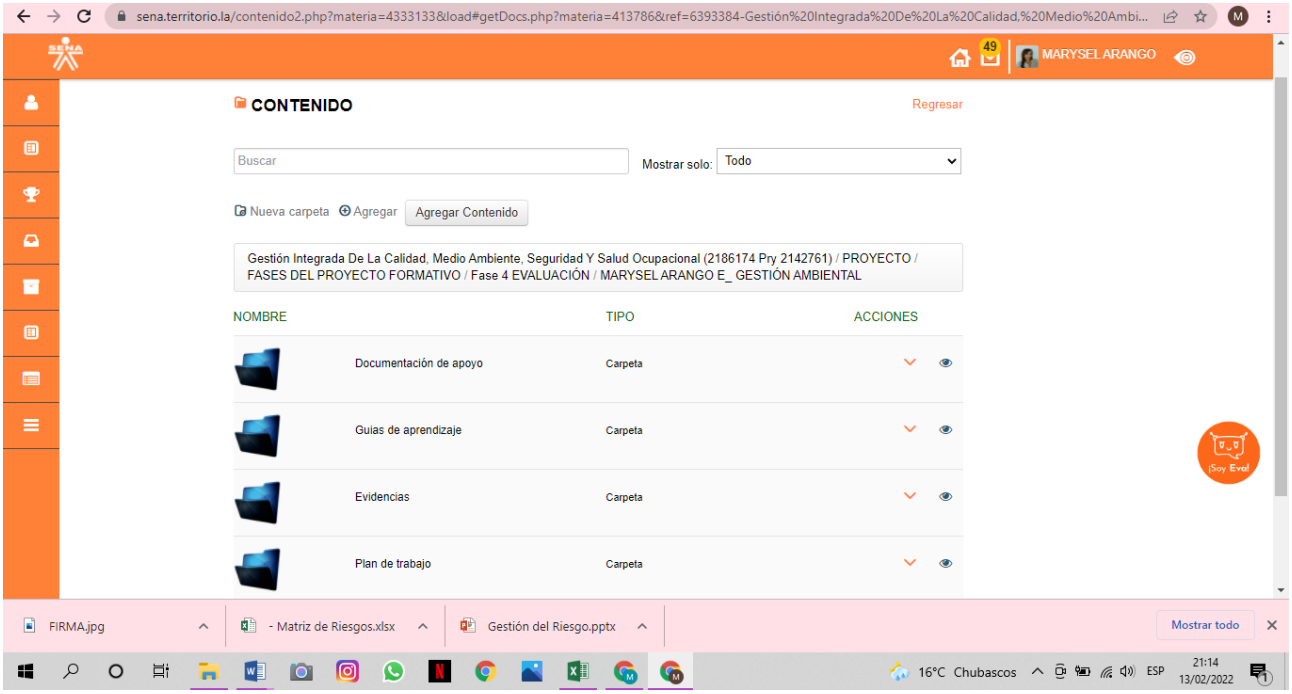


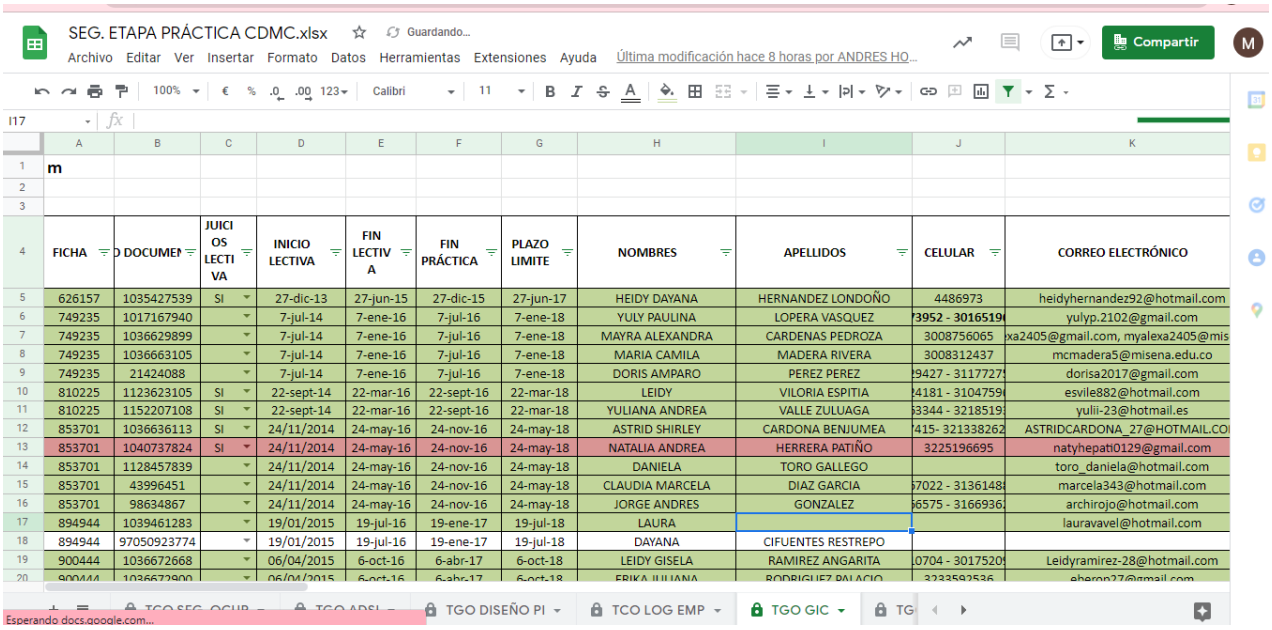
Marysel Arango Echavarría
Contratista
C.C. No. 42827636 de Sabaneta

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4333133&load#getDocs.php?materia=413786&ref=6393384-Gestión%20Integrada%20De%20La%20Calidad,%20Medio%20Ambi...
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
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Documentación de apoyo
Carpeta
Guias de aprendizaje
Carpeta
Evidencias
Carpeta
Plan de trabajo
Carpeta
¡Soy Eva!
FIRMA.jpg
- Matriz de Riesgos.xlsx
Gestión del Riesgo.pptx
Mostrar todo
16°C Chubascos
ESP
21:14
13/02/2022


SEG. ETAPA PRÁCTICA CDMC.xlsx
Guardando...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Última modificación hace 8 horas por ANDRES HO...
Compartir
m
FICHA
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 - 3016519 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 - 3117727 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...