PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de julio de 2022

Señora
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3355708**
Coordinadora Académica
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3355708 del 2022

Yennifer Jimenez Aguilar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1027883563 de Andes Antioquia, 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 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 de UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL 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 MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS COP ($1.865.500), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO:
5_9201_74 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:

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 participa en la reunión de equipo ejecutor con el acompañamiento del equipo pedagógico. Participación en las semanas de alistamiento.	Listado de asistencia Actas de reunión
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.	Participación en las semanas de alistamiento.	Listado de asistencia Actas de reunión
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Ejecución de formación presencial en las fichas: 2472795, 2472807 y 2499906 del programa Tecnología en Gestión del Talento Humano y la ficha 2509586 Técnico En Asistencia Administrativa.	Drive: Ficha 2472795 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1yqnyalLsv7NcczmXK529UwHng40LhNj3?usp=sharing Drive: Ficha 2472807 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1VPImpFGogVOiSa8lj7SSgu3pSaJTSVyb?usp=sharing Drive: Ficha 2499906 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1r0MFYUysgP4nT7xKgQPHvIBl27WnAnjZ?usp=sharing

			Drive: 2509586 Técnico En Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1h_8LHfeD4dCVRrny-pFJoqrfmLkzQXD5?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de formación presencial según guías de aprendizaje en las fichas: 2472795, 2472807 y 2499906 del programa Tecnología en Gestión del Talento Humano y en el programa 2509586 Técnico En Asistencia Administrativa	Drive: Ficha 2472795 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1yqnyalLsv7NcczmXK529UwHng40LhNj3?usp=sharing Drive: Ficha 2472807 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1VPImpFGogVOiSa8lj7SSgu3pSaJTSVyb?usp=sharing Drive: Ficha 2499906 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1r0MFYUysgP4nT7xKgQPHvIBl27WnAnjZ?usp=sharing Drive: 2509586 Técnico En Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1h_8LHfeD4dCVRrny-pFJoqrfmLkzQXD5?usp=sharing

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.	Planeación del reto de Gestión Humana con el equipo ejecutor	Acta de reunión
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.	Se emitió los juicios evaluativos a los aprendices de las fichas: 2472807 – 2472795 - 2449483 Tecnología en Gestión del Talento Humano, de las competencias Estructurar cargos y Elaborar Manuales de Funciones. 2499906 Tecnología en Gestión del Talento Humano competencia Documentar procesos y procedimientos. 2509586 Asistencia administrativa, competencia utilizar herramientas informáticas	Drive: Drive: Ficha 2472795 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1yqnyalLsv7NcczmXK529UwHng40LhNj3?usp=sharing Drive: Ficha 2472807 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1VPImpFGogVOiSa8lj7SSgu3pSaJTSVyb?usp=sharing Drive: Ficha 2449483 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1r1vlSXm62GvzJ_rTgqYXQBivokbqwoDK?usp=sharing Drive: Ficha 2499906 Tecnología en Gestión del Talento Humano https://drive.google.com/drive/folders/1r0MFYUysgP4nT7xKqQPHvIBl27WnAnjZ?usp=sharing Drive: 2509586 Técnico En Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1h_8LHfeD4dCVRrny-pFJoqrfmLkzQXD5?usp=sharing

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.	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	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.	Se realiza verificación del listado de los aprendices en el aplicativo senasofiaplus. Se registra los juicios evaluativos a los aprendices que cumplieron con las evidencias solicitadas. Se realiza registro de inasistencias en el aplicativo senasofiaplus	Drive, carpeta listados de asistencia Drive juicios evaluativos. Portafolio del instructor
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.	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Se realiza la obligación durante la ejecución de la formación, incentivando a los aprendices a cumplir	Ejecución de la formación

	convivencia del Centro de Formación.	sus deberes y hacer cumplir sus derechos.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	No aplica
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.	Se cumple con el protocolo de bioseguridad del Centro.	Se cumple con el protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones del Centro
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza en mis redes sociales la divulgación de los cursos en inscripción del Centro.	Redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	No aplica
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices a continuar en el proceso formativo y culminar con éxito su etapa de formación.	Se ejecuta diariamente durante las sesiones de formación.
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	Se recibe y entrega a manera satisfactoria las llaves, los espacios y los equipos de cómputo facilitados para el desarrollo de la formación.	Listado de préstamo en Almacén.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña a los aprendices en los talleres realizados por el área de bienestar al aprendiz.	Listados bienestar

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó en el mes objeto de cobro	No aplica
20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Participación en el proceso de ECCL	Inscripción en el proceso
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en las actividades de la semana de alistamiento.	Listas de asistencia

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.				
3.				

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. 7840180291 de la planilla, operador **SOI** y periodo junio 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Yennifer Jimenez Aguilar
Contratista
C.C. No. 1027883563

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3355708 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencias del desarrollo de actividades de las obligaciones contractuales:

Drive:
Ficha 2472795 Tecnología en Gestión del Talento Humano
https://drive.google.com/drive/folders/1yqnyalLsv7NcczmXK529UwHng40LhNj3?usp=sharing

Drive:
Ficha 2472807 Tecnología en Gestión del Talento Humano
https://drive.google.com/drive/folders/1VPImpFGogVOiSa8lj7SSgu3pSaJTSVyb?usp=sharing

Drive:
Ficha 2449483 Tecnología en Gestión del Talento Humano
https://drive.google.com/drive/folders/1r1vlSXm62GvzJ_rTgqYXQBivokbqwoDK?usp=sharing

Drive:
Ficha 2499906 Tecnología en Gestión del Talento Humano
https://drive.google.com/drive/folders/1r0MFYUysgP4nT7xKqQPHvIBl27WnAnjZ?usp=sharing

Drive:
2509586 Técnico En Asistencia Administrativa
https://drive.google.com/drive/folders/1h_8LHfeD4dCVRrny-pFJoqrfmLkzQXD5?usp=sharing

Portafolio del instructor:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yjimeneza_sena_edu_co/ErHB3Tq7nI1Ej6KDlXkNOicBuN4Xmc3XyhxUQ5wEfsUC9A?e=JRg7Ax

PORTAFOLIO INSTRUCTOR YENNIFER JIMENEZ AGUILAR