PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui, 28 de febrero 2023

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISORA CONTRATO N° 4520547 de 2023
Coordinadora Academica
Centro de diseño y manufactura del cuero

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No **4520547** del año 2023

Leydi Yuliana Urrego Holguin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.190.041 de Itagui, 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 VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($28.677.810). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2023.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral programada por el centro del diseño y manufactura del cuero, en las diferentes modalidades presencial y/o virtual de los programas de complementaria y titulada pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral programada por el centro del diseño y manufactura del	Apoyar a la coordinación académica con la generación de la programación para las fichas de asistencia administrativa, recursos humanos y talento humano.	Se presenta link de la programación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/18kuXKdYMZN-rMRNKDIlDZK7UDMTxixaJ7gxgdN-K1AY/edit?usp=sNoharing

	cuero, en las diferentes modalidades presencial y/o virtual de los programas de complementaria y titulada pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería	Realizar guías de aprendizaje para ejecutar la FPI.	
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.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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 la FPI en las fichas 2594989, 2692299, 2364508, 2499906, 2472795, 2472807, 2449483.	Se preseta link de la programación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/18kuXKdYMZN-rMRNKDIlDZK7UDMTxixaJ7gxgdN-K1AY/edit?usp=sNoharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realizacion de las guias de aprendizaje	Se preseta link del portafolio: Portafolio Leydi Yuliana Urrego Holguin 2023

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.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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	Emitir el juicio valorativo de la competencia de inducción en la ficha 2692299.	Se adjunta reporte de juicios de la ficha 2692299 con el resultado de inducción aprobado.
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
10	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:	Verificacion de asistencia en Sofiaplus y registro de las inasistencias.	Se presenta el link del drive en el cual se encuentra la carpeta de inasistencias por ficha.

	a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. 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		
11	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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz	Se presenta como evidencia el link del portafolio del instructor donde se encuentras las inasistencias registradas y las guias de aprendizaje.
13	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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

	en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	para esta obligación en este periodo.	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se generan acciones diarias dentro de la formacion.	Oportunidades de entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a formación, conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación.
18	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	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la	Participación en el proceso de	Se presenta certificado de la norma.

	Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	certificación en noviembre del 2021 con vigencia hasta el 2023	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Realizacion del pago de seguridad social de enero	Comprobante de pago que se adjunta al informe.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

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. 60489072 de la planilla Arus para el mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

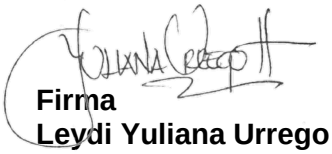
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. No. 43.190.041

Recibí a satisfacción:

Firma
Paula Milena Isaza Ossa.
Supervisor(a) Contrato 4520547 de 2023
Coordinadora Academico

Hace constar:

Que el Sr(a) LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43190041 realizó el día 07/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43190041 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43190041 el día 07/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas