PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2023

Señor (a)
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4521715
Coordinadora Académica.
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero,
Itaguí

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

Referencia: No 4521715 del año 2023

Juan Pablo Arango Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128266083 de Medellín, 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 VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ COP ($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)*
5_9201_78 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Se realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
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 realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Al inicio de cada ficha se realizar prueba de conocimientos previos buscando ajustar el grupo y sus necesidades	Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Programación fichas 2547483, 2348361, 2692012, 2630130, Actividades del proyecto: Interpretar la información proveniente de los clientes de la cadena de abastecimiento, utilizando las tecnologías de la información	https://drive.google.com/drive/folders/1oOe2ZXaiNE-DJVQ9jPVjZUM4SJBVFW_x?usp=share_link Portafolio
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Creación de carpetas, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, evidencias y rúbricas en la plataforma territorium. Sesiones en línea con las diferentes fichas de titulada. Calificación de evidencias en las plataformas de las fichas: 2364509	Plataforma Terriorium dentro de cada ficha Drive compartido con las respectivas grabaciones. Calificaciones de las evidencias dentro de cada plataforma.
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para 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,	Al momento no se ha emitido juicios	N/A

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para 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.	A la fecha no se realiza certificación de aprendices	N/A
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: 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	Gestión de los eventos de actuales y por el resto del año.	Eventos compartidos a la coordinadora académica por medio de correo electrónico. Mensajes de correo enviados a los aprendices.
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza constantemente procesos de seguimiento y acompañamiento a los aprendices con la ayuda de los planes de mejormiento y citaciones a comité si así se requiere.	Formatos de seguimiento, planes de mejoramiento, actas de comité. Material en el portafolio del aprendiz
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
14	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.	Los lineamientos y las suguerencias para el autocuidado dados por el área de SST se continúan acatando tal como es sugerido, dentro y fuera del centro	Participación en las los cursos de SST, autocuidado, evaluaciones en SiContratistas.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Constantemente se apoya con la divulgación de los programas en redes sociales	Redes sociales y promoción vos a vos
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Envío de correos motivacionales, contacto por whatsapp y llamadas personales a los aprendices.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, anuncios en plataforma Territorium
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.	Los equipos y ambientes que se me ha asignado a la formación presencial, han estado en perfecto estado y sin novedades	Registro de inventarios y entrega de equipos
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña en todo momento a los aprendices con las actividades que propone Bienestar al Aprendiz	registro de las listas de chequeo de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el mes de febrero no se adelantan actividades de Autoevaluación en el centro de formación	Para el mes de febrero no se adelantan actividades de Autoevaluación en el centro de formación
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de	Los procesos de acompañamiento de fichas se realizan de acuerdo a	La plataforma territorium cuenta con los protocolos establecidos

	Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	los estándares de la Guía de orientación	
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se realizó los procesos de certificación en las dos normas; Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa y Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa	Certificados SENA nivel intermedio año 2021
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	Se participa de las reuniones de inducción de instructores y las diversas reuniones convocadas por el equipo multidiciplinar.	Listas de asistencia de las reuniones e inducciones.
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	Se adjunta la planilla de pago en la que se registra la novedad de retiro para el mes de enero y el ingreso nuevamente a las entidades prestadoras de servicio.	Documentos adjuntos en la gestión financiera del mes de febrero
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Participación y seguimiento en las diferentes fichas de formación asignadas.	Se adjunta programación del instructor Juan Pablo Arango en la que se se evidencia fichas asignadas.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual..	Se realizan todas y cada una de las actividades encargadas por la coordinación acadèmica	Portafolio del instructor, correos electrónicos.

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. 1052633984 de la planilla operador Pago Simple y periodo febrero de 2023. (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 () folios

Portafolio

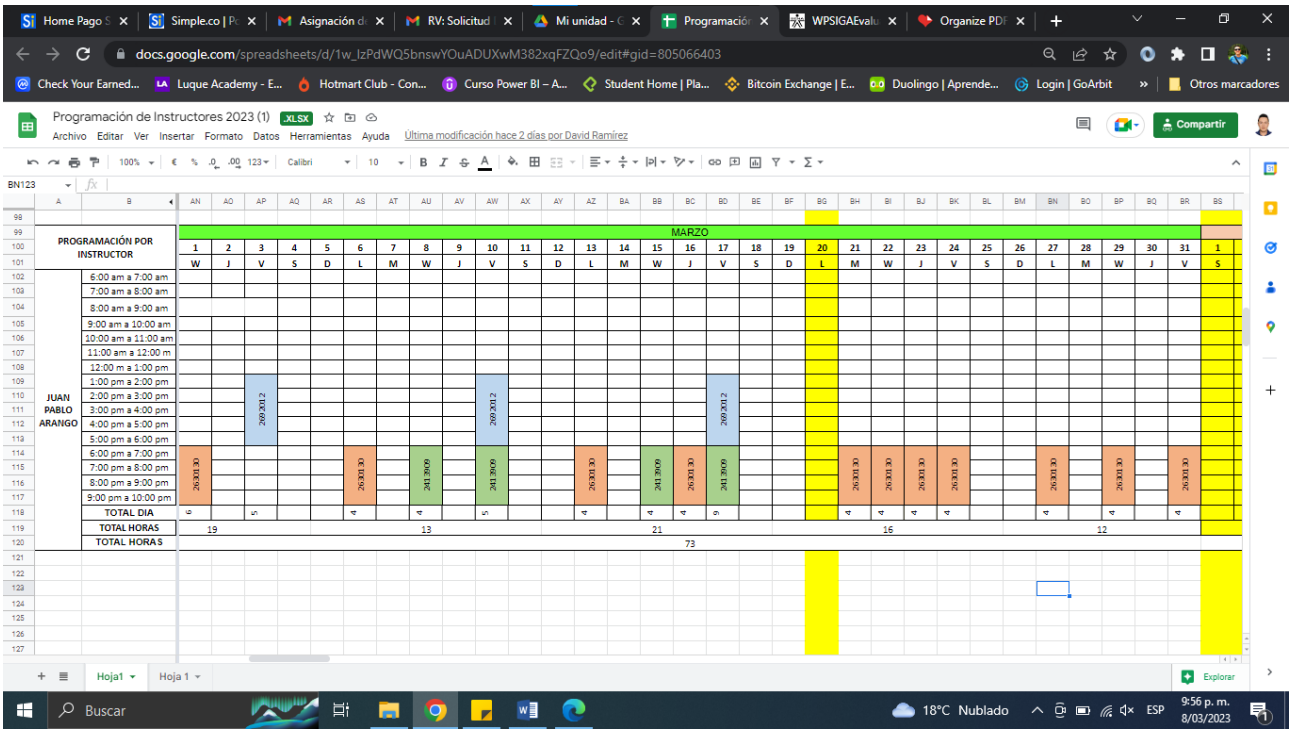
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jarangos_sena_edu_co/Ei8qZ_LHQplEn4i6QGSjRFEBbo9DeuMN_Qc-VapqhqCD-g?e=QMHbd7

Cordialmente,

Juan Pablo Arango Sánchez
Contratista
C.C. No. 1128266083

Recibí a satisfacción:

PAULA MILENA ISAZA OSSA
Supervisor(a) Contrato 4521715 de 2023
Cargo

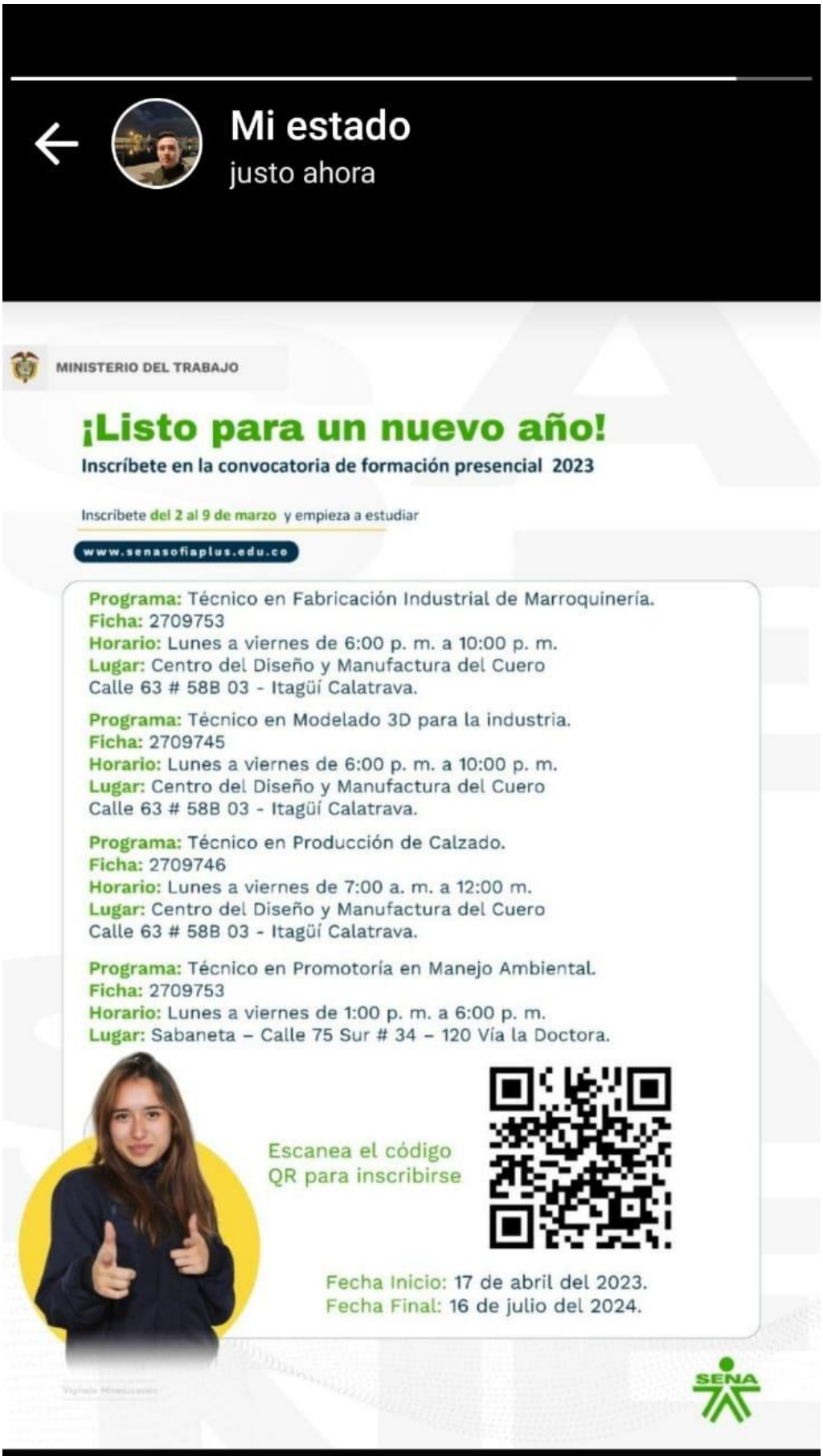


Programación de Instructores 2023 (1)

docs.google.com/spreadsheets/d/1w_lzPdWQ5bnswYOuADUXwM382xqFZQo9/edit#gid=805066403

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		MARZO																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
		W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S
JUAN PABLO ARANGO	6:00 am a 7:00 am																																
	7:00 am a 8:00 am																																
	8:00 am a 9:00 am																																
	9:00 am a 10:00 am																																
	10:00 am a 11:00 am																																
	11:00 am a 12:00 m																																
	12:00 m a 1:00 pm																																
	1:00 pm a 2:00 pm																																
	2:00 pm a 3:00 pm			269312							269312							269312															
	3:00 pm a 4:00 pm																																
	4:00 pm a 5:00 pm																																
	5:00 pm a 6:00 pm																																
	6:00 pm a 7:00 pm	263013					263013		241909					263013		241909						263013											
	7:00 pm a 8:00 pm	263013					263013		241909		241909			263013		241909		241909				263013						263013					
	8:00 pm a 9:00 pm	263013					263013							263013				263013				263013						263013					
	9:00 pm a 10:00 pm																																
	TOTAL DIA	6		5			4		4		5			4		4	4	6				4	4	4	4			4		4		4	
	TOTAL HORAS	19							13							21								16						12			
	TOTAL HORAS	73																															


Mi estado
Enviando...
Centro del Diseño y
Manufactura del Cuero
Regional Antioquia
El Centro de Diseño y Manufactura del Cuero – SENA pone a disposición de las empresas y de la comunidad en general
los siguientes cursos de formación complementaria
- Planeación de Auditorías en Sistemas de Gestión (48 horas)
- Desarrollo de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión (48 horas)
- Calidad: Gestión del Mejoramiento Continuo (48 horas)
- Inducción a los Sistemas de Gestión de la Calidad (40 horas)
- Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015 (48 horas)
- Inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental (40 horas)
- Apropiación de Fundamentos del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001 2015 (48 horas)
- Gestión y Educación Ambiental (96 horas)
- Elaboración de Biofertilizantes Líquidos (40 horas)
- Manejo de los Residuos Sólidos (120 horas)
- Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo (48 horas)
- Redacción y Ortografía (48 horas)
- Redacción de Documentos Organizacionales (48 horas)
- Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales (40 horas)
- Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Procesos de Lecto – Escritura (80 horas)
- Mercadeo y Ventas (40 horas)
- Técnicas de Ventas (40 horas)
- Conceptualización y Estructuración de un Plan de Mercadeo (20 horas)
- Básico de Mercadeo y Servicio al Cliente (20 horas)
Requisitos
- Ser mayor de 14 años.
- Fotocopia del documento de identidad por ambos lados.
- Estar registrado en el aplicativo de SOFIA PLUS.
- No estar certificado en el curso al que desea inscribirse.
- Cada curso debe tener, como mínimo, 25 personas inscritas.
Formación gratuita
Enviar carta de solicitud del curso por correo electrónico a la coordinación académica pisaza@sena.edu.co
Mayor información: 3043669078 – 3013943929
Coordinadora: Paula Milena Isaza Ossa


Mi estado
justo ahora
MINISTERIO DEL TRABAJO
¡Listo para un nuevo año!
Inscríbete en la convocatoria de formación presencial 2023
Inscríbete del 2 al 9 de marzo y empieza a estudiar
www.senasofiaplus.edu.co
Programa: Técnico en Fabricación Industrial de Marroquinería.
Ficha: 2709753
Horario: Lunes a viernes de 6:00 p. m. a 10:00 p. m.
Lugar: Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 # 58B 03 - Itagüí Calatrava.
Programa: Técnico en Modelado 3D para la industria.
Ficha: 2709745
Horario: Lunes a viernes de 6:00 p. m. a 10:00 p. m.
Lugar: Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 # 58B 03 - Itagüí Calatrava.
Programa: Técnico en Producción de Calzado.
Ficha: 2709746
Horario: Lunes a viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m.
Lugar: Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 # 58B 03 - Itagüí Calatrava.
Programa: Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental.
Ficha: 2709753
Horario: Lunes a viernes de 1:00 p. m. a 6:00 p. m.
Lugar: Sabaneta – Calle 75 Sur # 34 – 120 Vía la Doctora.
Escanea el código
QR para inscribirse
Fecha Inicio: 17 de abril del 2023.
Fecha Final: 16 de julio del 2024.
SENA

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN PABLO ARANGO SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128266083 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 JUAN PABLO ARANGO SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128266083 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 -

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN PABLO ARANGO SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128266083 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 JUAN PABLO ARANGO SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128266083 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) JUAN PABLO ARANGO SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128266083 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