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. **CO1.PCCNTR.4561476**
Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4561476 del año 2023

Jenny Alexandra López Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.385.649 de Sogamoso, 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 PESOS M/CTE ($28.677.810)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO COP ($3.277.464)**, correspondiente al mes de **febrero de 2023**. b) seis (6) pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **agosto de 2023**. c) Un último pago por valor de **OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS COP ($819.366)**, correspondiente al mes de **septiembre de 2023**.

Plazo: Será hasta el 12 de septiembre de 2023.

OBJETO:
5_9201_127 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL Y OTROS PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE FORMACIÓN EN DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planificación de las sesiones en línea y plan de trabajo.	Grabaciones sesiones en línea.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo no aplica.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sondeo de saberes previos del programa de formación.	Analisis de respuestas y adaptación dela formación al diagnostico.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales de los programas del área temática objeto del contrato.	Asociación de aprendices, alistamientos de espacios virtuales, anuncios, correos electrónicos, respuesta a foros, retroalimentaciones, sesiones en línea, evaluación de evidencias y retroalimentación de las mismas, elaboración de anuncios y envío de correos, aprestamiento de foros de discusión, centros de calificaciones, información del programa y del instructor en las fichas: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094.	Formación activa en la plataforma Territorium las fichas de caracterización: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Aplicación de técnicas didácticas activas en la formación.	Sesiones en línea estratégicas.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad		
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.	Para el periodo no aplica.	N/A
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	Evaluación de resultados de aprendizaje acorde con las evidencias presentadas y desempeño del Aprendiz.	Reporte de juicios de evaluación en SOFIA.
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.	Para el periodo no aplica.	N/A
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.	Para el periodo no aplica.	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	Asociar aprendices Gestión de rol en Sofia Reporte de casos y seguimiento en SAVA Gestión de rol en Territorium Uso de correo institucional (A la fecha no lo tengo activo aún)	Alistamiento de Aprendices Casos registrados en SAVA y notas de cada uno Evidencias propias de la gestión de los cursos en Territorium

	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	Para el periodo no aplica.	N/A
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Invitar a los Aprendices a la lectura y revisión de los lineamientos y normas para la formación virtual.	Anuncios y enlaces dentro del programa sobre los lineamientos y Reglamento 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.	Para el periodo no aplica.	N/A
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.	Entrega del certificado de aptitud medica laboral. Pago de seguridad social para el periodo de octubre planilla No. 7874240909, autocuidado en la ejecución del contrato.	Afiliación, certificado de inducción. Certificado de aptitud medica laboral.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Difusión de las piezas publicitarias del Centro.	Redes sociales.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo no aplica.	N/A
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Comunicación y seguimiento constante al proceso formativo de los aprendices. Apoyo por los medios disponibles.	Sesiones en línea, correos electrónicos, anuncios, alertas.
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.	Para el periodo no aplica.	N/A

19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo no aplica.	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el periodo no aplica.	N/A
21	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje que se encuentra en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	Asociación de aprendices, alistamientos de espacios virtuales, anuncios, correos electrónicos, respuesta a foros, retroalimentaciones, sesiones en línea, evaluación de evidencias y retroalimentación de las mismas, elaboración de anuncios y envío de correos, aprestamiento de foros de discusión, centros de calificaciones, información del programa y del instructor en las fichas: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094. Acompañamientos realizados por parte del Equipo de Acompañamiento a la Formación.	Formación activa en la plataforma Territorium las fichas de caracterización: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094..Archivos de acompañamiento a los M1 y M2 de la formación cuando se realizan.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se aporta en la hoja de vida certificado de la norma de competencia laboral vigente.	Certificado en hoja de vida.
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.	Para el periodo no aplica.	N/A
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	Pago de seguridad social.	Pago de seguridad social para el periodo de febrero planilla No. 7874240909

	la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.		
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Para el periodo no aplica.	N/A
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Elaboración de los archivos solicitados por la plataforma SECOP II.	Documentos GF y GC del 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. 7874240909 de la planilla, Nuevo SOI, enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

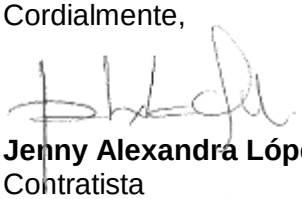
Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido 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 documento anexo “Evidencias Ejecución Marzo”.
https://drive.google.com/drive/folders/13KkaaD-ZhM3y1dqxh8lP63W5eacOUyYf?usp=sharing

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Jenny Alexandra López Guzmán
Contratista
C.C. No. 46385649

Recibí a satisfacción:

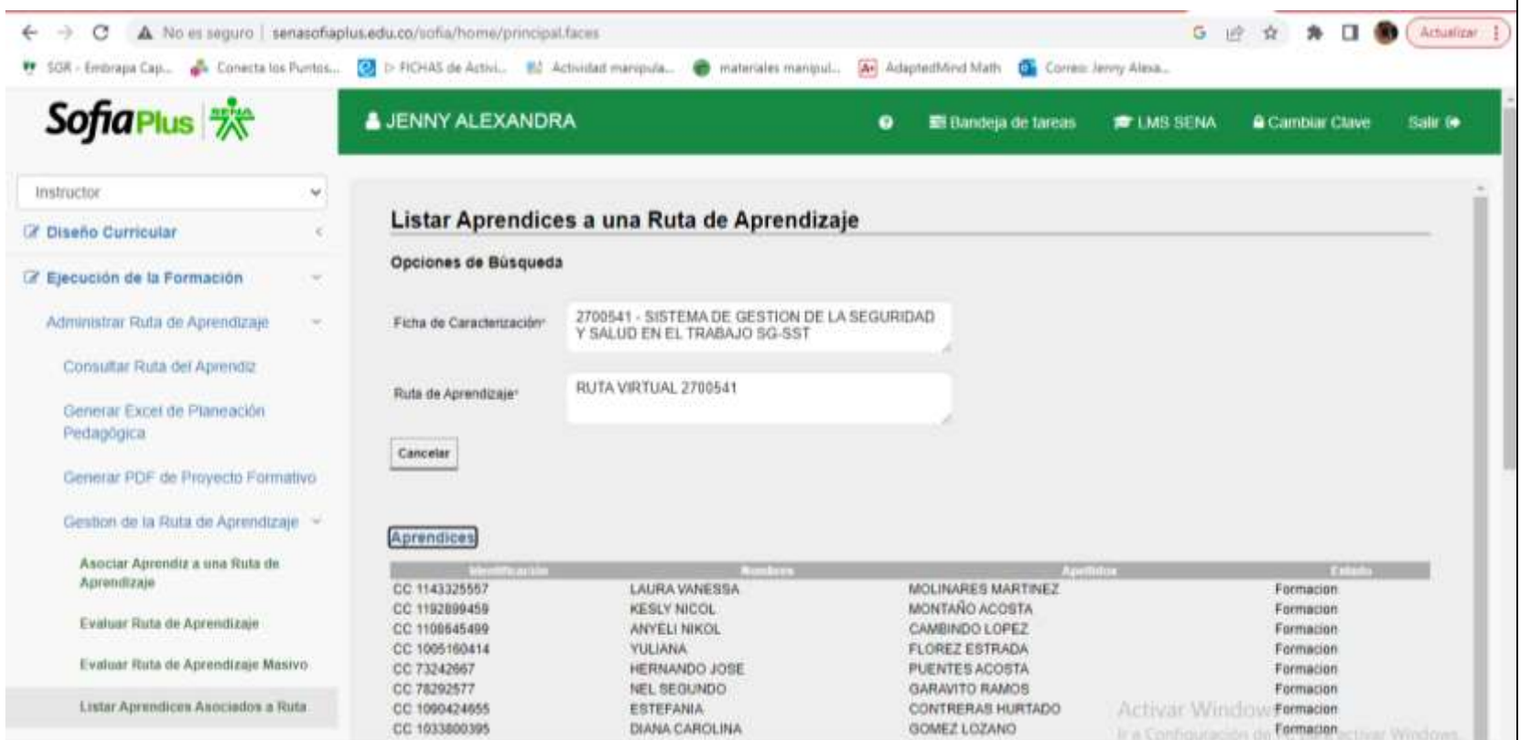
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4561476
Cargo: Coordinadora Académica

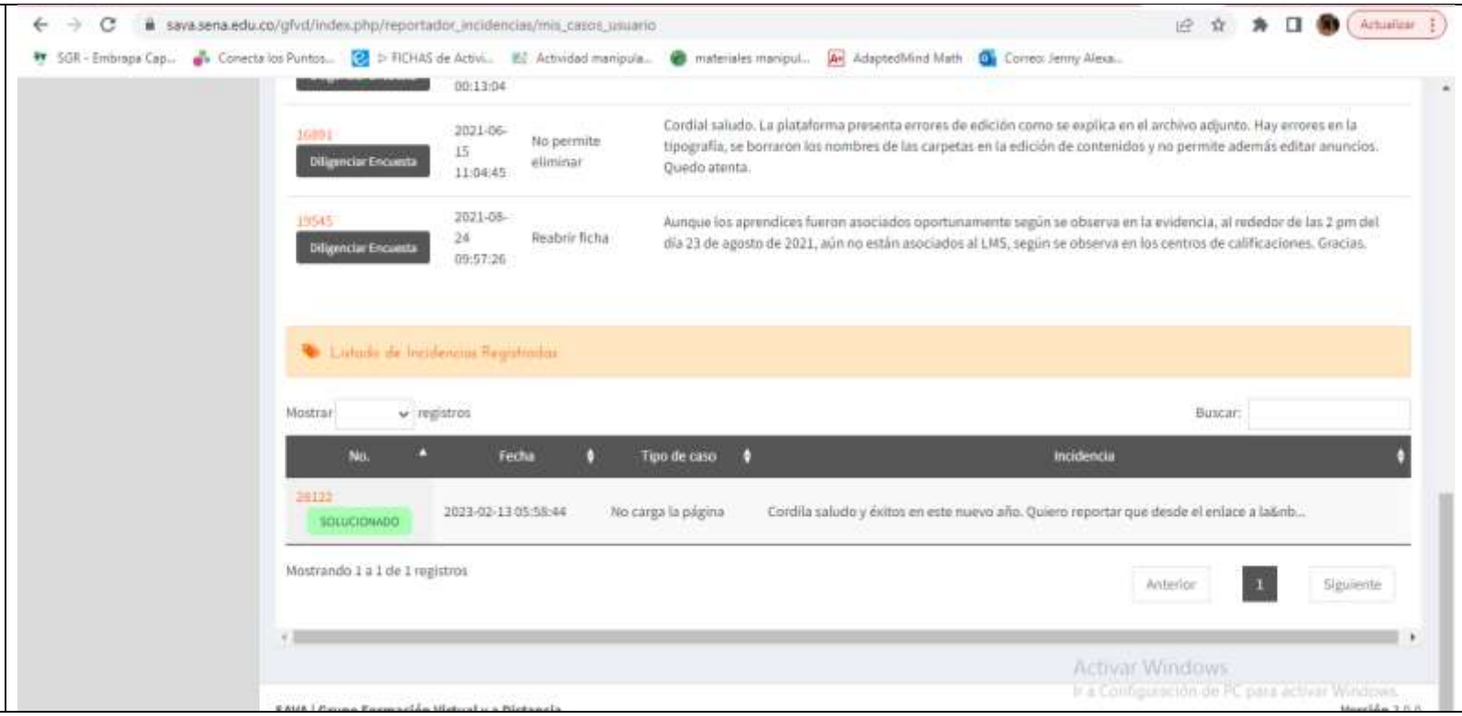
Evidencias Ejecución Contrato No. **CO1.PCCNTR.4561476**

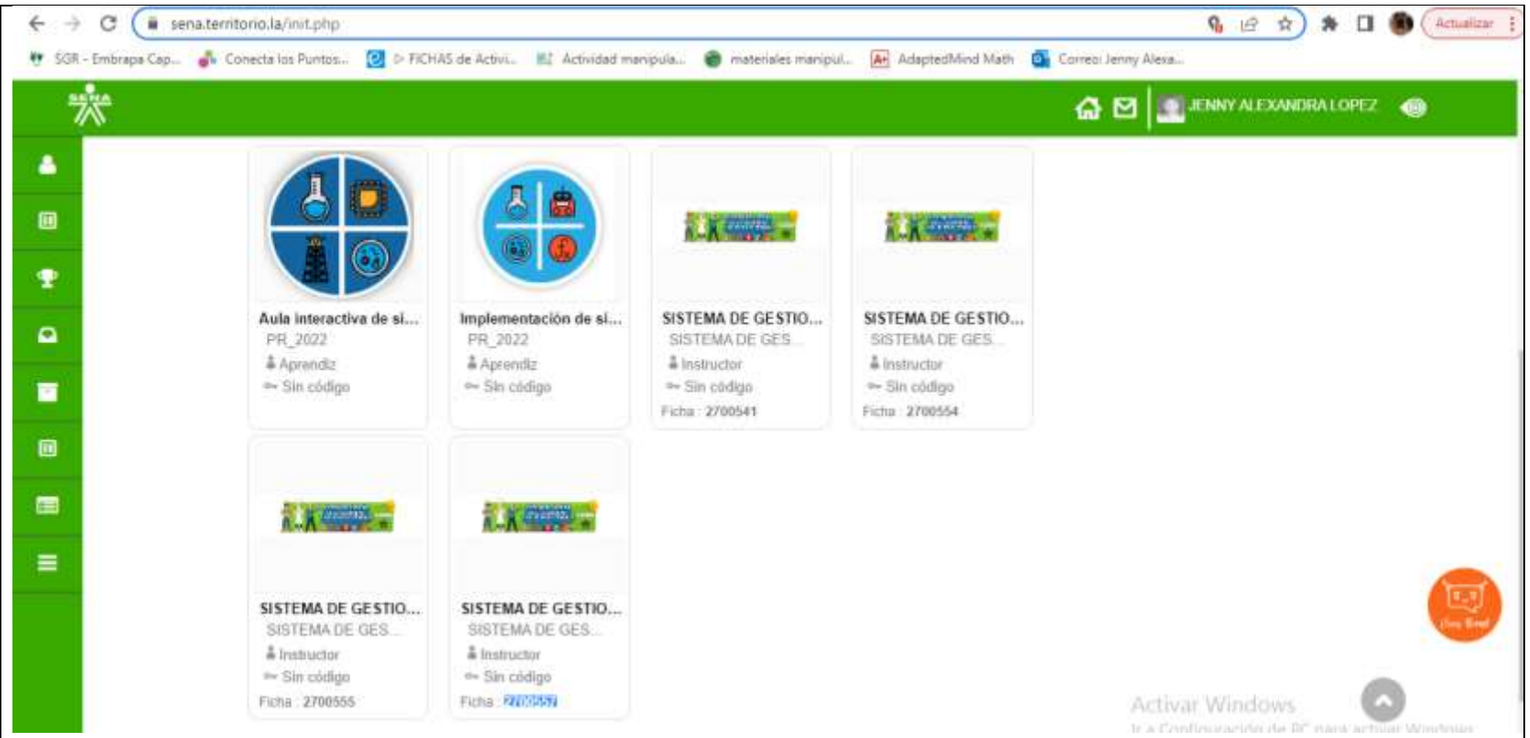
Contratista: Jenny Alexandra López Guzmán

Período: 1 a 31 de marzo de 2023

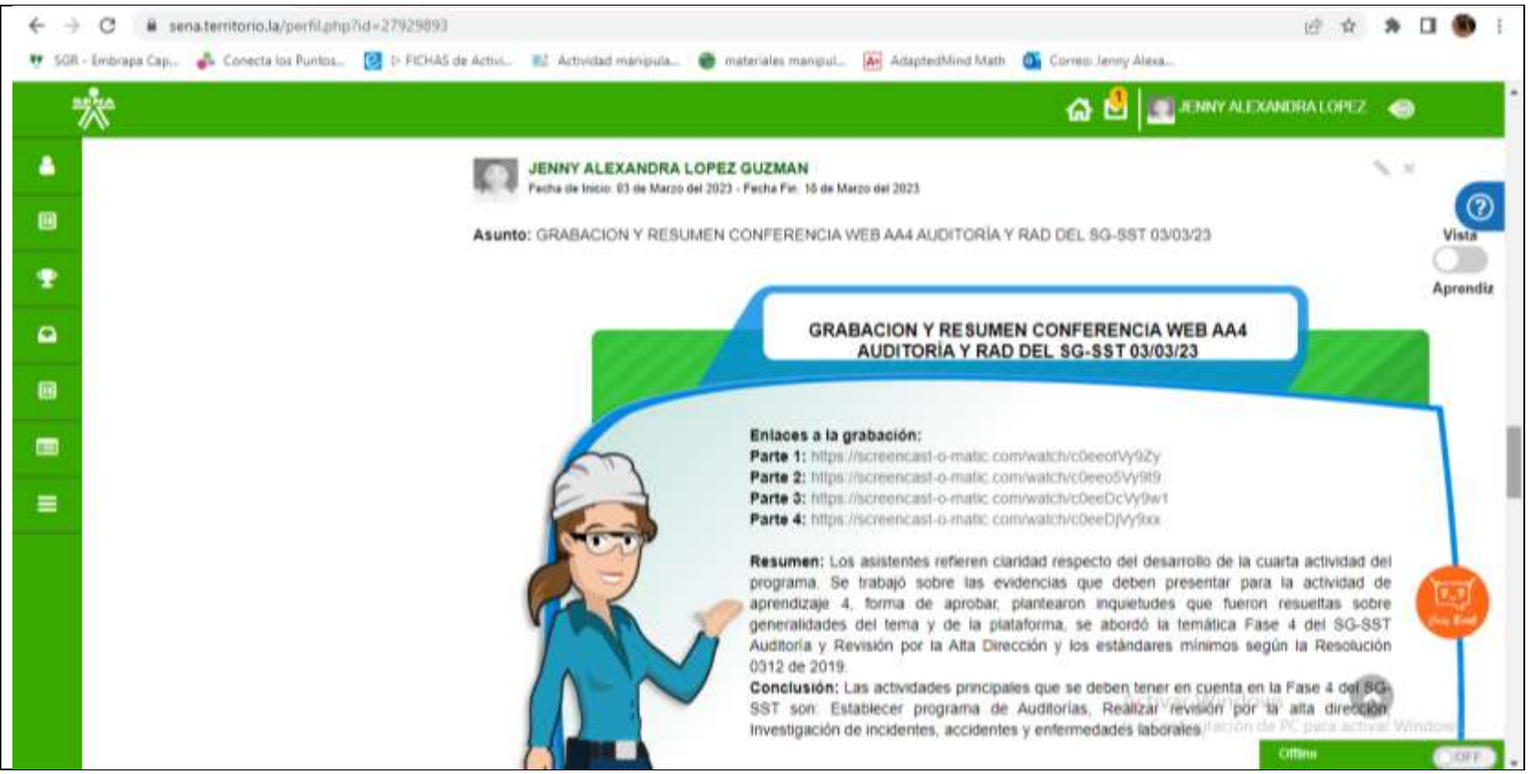
Fichas asignadas: 2700541, 2700554, 2700555 y 2700557.

Plataformas de gestión en el periodo	Actividades	Evidencia
www.senasofiaplus.edu.co	Correo de inicio Asociación de Aprendices Consultas varias	

sava.sena.edu.co	Reporte y seguimiento de casos funcionamiento de Territorium	

sena.territorio.la	Alistamiento de fichas Ejecución de la formación: Publicación de anuncios, configuración de pruebas y espacios, diseño de pruebas, cumplimiento de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA- GFPI – G-014 Versión 04 Fichas asignadas.	

Meet	Realización de sesiones en línea debido a la no disponibilidad de las herramientas institucionales.	

Apoyo adicional por whatsapp.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA LOPEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700554 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700555 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700541 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700557 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA LOPEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO