PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2023

Señor (a)
Paula Isaza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4733324 DE 2023
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Complejo Sur
Ciudad Itagüí

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4733324** del 2023

Isabel Cristina Bolívar Jiménez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43578119 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 COP ($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 CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES COP ($3.140.903), CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 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 ABRIL A SEPTIEMBRE DE 2023. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE COP ($955.927), CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2023.

Plazo: Será hasta el 7 de octubre de 2023.

OBJETO:
5_9201_108 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 EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE ATIENDE EL CENTRO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con	No se requirió para el mes.	No aplica

	los lineamientos 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.	Reunión general grupo Havi	Actas Link
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 requirió en el mes	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.	Orientar formación en las siguientes fichas: Inducción general al grupo Havi Capacitación en plataforma Sofia Plus y Territorium Inducción Reunión de capacitación con coordinadora académica Inducción malla curricular Derechos fundamentales en el trabajo Apoyo a la gestión Havi Inducción en proceso de planeación y ejecución con	Portafolio del instructor con guías y plan de trabajo concertado y guías de aprendizaje

		Fichas Complementarias Inducción proceso pedagógico Sena	

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, desarrollando actividades que cumplan con los objetivos de la formación por proyectos.	Portafolio del instructor conguías y plan de trabajo concertado y guías de aprendizaje. Link
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 temáticaobjeto del contrato	No se requirió en el mes	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	No se requirió en el mes	Portafolio del instructor
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 requirió en el mes	No aplica
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 requirió en el mes	No aplica
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento	No se requirió en el mes	No aplica

	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		
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 requirió en el mes	No aplica
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se requirió en el mes	Registro de asistencia
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 requirió en el mes	No aplica
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	Obligación cumplida a lo largo del proceso de formación por ficha	No aplica
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se requirió en el mes	No aplica
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No aplica	No aplica

17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Verificar en Sofia Plus aprendices matriculados	Se evidencia en el aplicativo Sofia plus
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 requirió en el mes	No aplica
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se requirió en el mes	No aplica
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se requirió en el mes	No aplica
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 requirió en el mes	No aplica
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	No se requirió en el mes	No aplica
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 requirió en el mes	No aplica
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	Al día con los pagos de seguridad social	No aplica
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se requirió en el mes	No se requirió en el mes
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Pago seguridad social (salud, pensión, riesgos tipo I) para el mes de	Copia planilla soporte de pago seguridad social

		febrero de 2023. Soporte de pago en la planilla Número 8366142405	para el mes de febrero 2023

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. 8366142405 de la planilla, operador SOI y periodo febrero 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto *Ley Antitrámites"*)

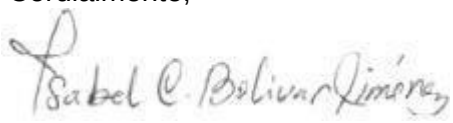
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 43578119

Recibí a satisfacción:

Firma
Paula Isaza

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4733324 DE 2023

Coordinadoraacadémica

Hace constar:

Que el Sr(a) ISABEL CRISTINA BOLIVAR JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43578119 realizó el día 08/03/2023 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 ISABEL CRISTINA BOLIVAR JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43578119 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.

Isabel C. Bolivar Jimenez

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) ISABEL CRISTINA BOLIVAR JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43578119 el día 08/03/2023 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