PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui 30 de abril 2023

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4524491**
Coordinador Academico
CDMC
Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2023

Referencia: No 4524491 del año 2023

Marysel Arango Echvarría identificado con la cédula de ciudadanía No. 42827636 de Sabaneta, 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 treinta y tres millones ochocientos sesenta y siete mil ciento veintiocho cop ($33.867.128). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) 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 septiembre de 2023. b) un último pago por valor de un millón noventa y dos mil cuatrocientos ochenta y ocho cop ($1.092.488), correspondiente al mes de octubre de 2023.

Plazo: Será hasta el 8 de octubre 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: *(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 institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad, medio ambienter y salud ocupacional.	Registro de eventos y reporte de horas enSofía Plus. Reunión de equipos ejecutor Gestion integrada de la calidad, medio ambiente y salud

			ocupacional.
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 desarrollan en la Reunión del equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad, medio ambienter y salud ocupacional. Serealizaron Actividadesde desarrollo curricular para realizar	Reuniones de equipos ejecutor Gestion integrada de la calidad, medio ambiente y salud ocupacional. Ruta de actas Equipo Ejecutor 2. ACTAS DE REUNIÓN Proyecto formativo Guias de aprendizaje
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza aprobación de los resultados de aprendizaje de ficha en formación 2394972 y fichas en etapa practica.	Aprobación resultados de aprendizaje ficha **Ver Anexo 1** Resultados aprobados ficha 2394972
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada Formación en fichas: 2394972 - 2557423 Seguimiento etapa practica en fichas.	Evidencias guardadas en el siguiente espacio on drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marangoe_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Marysel%20Arango%20E?csf=1&web=1&e=p0mUJQ
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada	Reporte de tiempos de sofia plus.
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 aplica	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	Se realiza aprobación de los resultados de aprendizaje de ficha en formación 2394972 y fichas en etapa practica.	Aprobación resultados de aprendizaje ficha **Ver Anexo 1** Resultados aprobados ficha 2394972

	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 aplica, no se han matriculado cursos complementarios	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.	Se revisa y envia documentación a la coordinación académica y certificación. de aprendices para tramitar su certificación	Correos enviados a la Coordinación academica y el área de certificación. **Ver Anexo 2 Pantallazos correos electrónicos para certificación**
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	Revisión y seguimiento de fichas, de reportes de juicios en todas las fichas, asociadas el Gestión integada de la calidad, y envio de correos para notificar pendientes por aprobar para comité por ficha. Fichas: 2449476 2499888 2557423 2617445 2697351 2697351	Sofia plus, evidencia de rutas de aprendizajes. Soporte de registro de juicios al día. Ver anexo Reporte de juicios, y actas de seguimiento de fichas **Anexos 3:** - **Actas de Comité de seguimiento de fichas** - **Seguimiento juicios de evaluación**
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	No aplica	No aplica

	pruebas para la selección de aprendices		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizan actividades con los aprendices que apoyen el cumplimiento del reglamento. Seguimiento y control de aprendices en etapa practica y formación.	Citación a comité aprendiz a etapa practica
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 aplica	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.	Se promueve el trabajo seguro con los aprendices, y se participa en las actividades programadas por parte d sistema de seguridad y salud en el trabajo del centro. Se realiza curso de integridas, transperencia..	Se cuenta con el curso inicial de SST, y los modulos Certificado Curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se divulgan las ofertas que se comparten por parte de la coordinación academica en las redes sociales y otras espacios.	correos, whatsapp, redes, espacios de divulgación **Ver Anexo 4. Evidencias de divulgación.**
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa practica de las siguientes fichas: 2236089 – pendientes aprendices por terminar practica 2322746 2364510 2394972	Se registra la evidencia en la siguiente ruta: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marangoe_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Marysel%20Arango%20E?csf=1&web=1&e=p0mUJQ **Ver anexo 5 Agenda seguimiento visitas** **Ver anexo 6 Bitacoras de seguimiento**
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se hace seguimiento periodico a los aprendices para hacer seguimiento de sus permanencia tanto en la formación como en la etapa productiva	Seguimiento de correos, chat de whatsapp con los aprendices de etapa practica. Sollicitud de comités para evaluar la situación de los prendices.
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.	A la fecha no se tiene bienes o elementos puestos a mi disposición.	No aplica

19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañmiento de los aprendices de pausas activas lideras por el área de bienestar y actividades ejecutadas por elárea.	Listado de asistencia Bienestar de las actividades realizadas en que se participo
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No aplica	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)	A la fecha no se ha realizado la actividad no se cuenta con evidencias.	A la fecha no se ha realizado la actividad no se cunta con evidencias.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se Anexa el enlace para visualizar el certificado del curso.	https://drive.google.com/file/d/1W8zKSOSW-Ppcs-RsODSJWfKCIiOCPn-u/view?usp=sharing
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual..	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaronacciones relacionadas para 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.	Se realizan los pagos oportunos a la seguridad social	Panilla de seguridad mes de enero, anexa al INFORME GF Planilla # 
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se ha asignado esta obligación	No Aplica
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se han asignado más obligaciones	No aplica

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. 1053821610 de la planilla, Simple y marzo. (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 (4) folios

Cordialmente,



Firma
Marysel Arango Echavarría
Contratista
C.C. No. 42827636

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(a) Contrato 4524491 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDNECIAS INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Las plataformas utilizadas para las evidencias son: Territorium, One Drive, Correo electrónico, Sofia plus

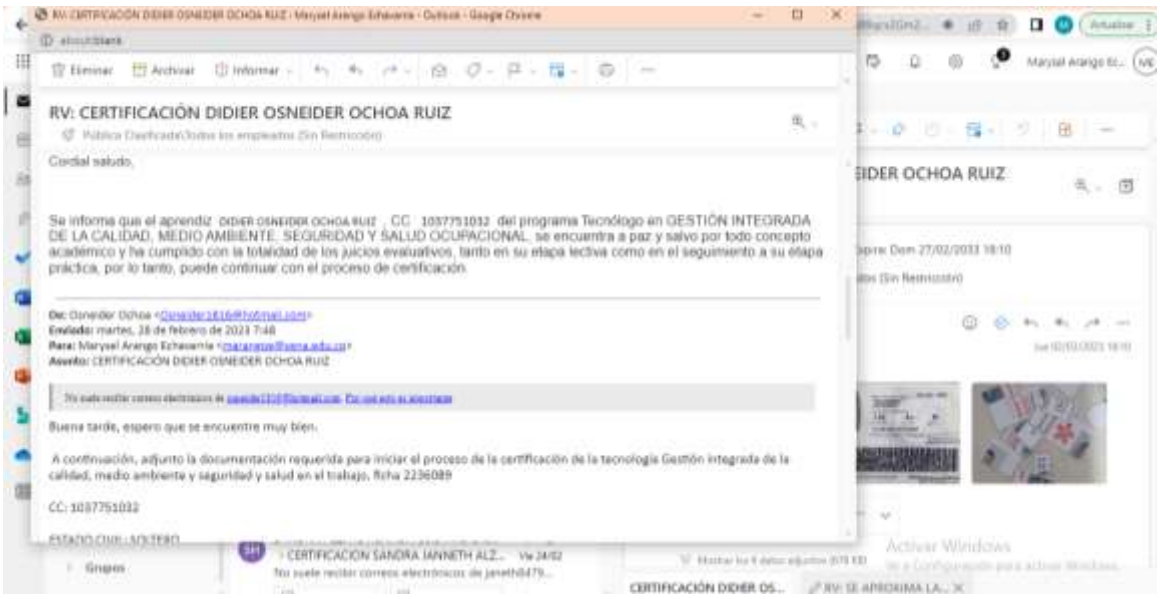
Enlace de portafolio de evidencias marysel arango echavarria

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marangoe_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Marysel%20Arango%20E?csf=1&web=1&e=TZbINA

ANEXO 1 Aprobación de resultados de aprendizaje ficha 2394972



Anexo 2 Pantallazo correos enviados a Certificación



Anexo 3 Actas seguimiento a fichas – Seguimiento Resultados de aprendizaje por ficha

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Revisión de Juicios de Evaluación de la ficha
2. Revisión calificación de evidencias en Plataforma Territorium
3. Novedades de aprendices
4. Solicitudes de Bienestar al aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas del programa Gestión integrada de la calidad medio ambiente y salud ocupacional

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presentan en la reunión los instructores del programa Gestión integrada de la calidad medio ambiente y salud ocupacional y se procede con la revisión de cada una de las fichas de la siguiente manera:

Ficha **2394972**

1. Revisión de Juicios de Evaluación Programados hasta el 10/04/2023

   RESULTADOS APROBADOS ETAPA LECTIVA: 45
   RESULTADOS PENDIENTES: 1

2. Revisión de plataforma Territorium

En la plataforma Territorium se encuentra la información organizada por Fase, se

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor Asignado	# APROBADOS	# PENDIENTES POR EVALUAR	OBSERVACION
	225199 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE	CC 14396713 - OSCAR AURO CARDENAS HERRAN	17		
	225191 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS	CC 71732991 - JOSE FERNANDO VELEZ GALLEGO	17		
	225192 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	CC 14396713 - OSCAR AURO CARDENAS HERRAN	17		
	225193 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	CC 8182817 - ANDERSON SILVA GOMEZ	17		
	225194 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL			17	
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	225195 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS	CC 32240367 - LIGIA ADELAIDA DIAZ PARRA	17		
	225196 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS	CC 43907856 - LINA MARIA CARDONA			

Anexo 4. Evidencias de divulgación.





ANEXO 5 Agenda visitas de seguimiento
Nota: por comodidad y agilidad se utiliza la agenda de Google para programas visitas



ANEXO 6 Bitacoras de seguimiento

