PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Abril de 2023

Señora
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561267**
Coordinadora Académica
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4561267** del 2023

Jorge David García Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15373757 de Medellín, 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 COP ($28.677.810). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago por valor de dosmillones cuatroscientos cincuenta y ocho mil noventa y ocho COP ($2.458.098), correspondiente al mes de febrero de 2023. B) Seis (6) pagos iguales por valor de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a agosteo de 2023. C) Un último pago por valor de un millón seiscientos treinta y ocho mil setecientos treinta y dos COP ($1.638.732), correspondientes al mes de septiembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 12 de septiembre de 2023.

OBJETO:
5_9201_124 a la 5_9201_128 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 de acuerdo con los	Programación del calendario según el esquema del curso, evaluaciones	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	pertinentes, sesiones en línea, inicio y cierre de actividades, fechas límite para entrega de actividades	
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para 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.	Se realizó sondeo de saberes previos, cuatro evaluaciones calificables a lo largo del curso y socialización de conocimientos en la primera sesión en línea.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se llevó a cabo la Orientación de los procesos de formación de las fichas de RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO 2727920, 2744186 y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2723132, 2723143, 2723145, 2744362, 2744365, 2744366	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Se realizaron evaluaciones a manera de pruebas interactivas, formularios y estudios de caso.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link

	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.	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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se llevaron a cabo las acciones que exige la guía de orientación tales como adecuación del centro de calificaciones, y la revisión de las evidencias: blogs, foros, estudios de caso enviados por los aprendices en el tiempo indicado por la guía de orientación.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
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	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.

	aprendices de formación titulada y/ó complementaria.		
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.	Se realizaron estas obligaciones a cabalidad, asociando a los aprendices a su ruta de aprendizaje y registrando los juicios evaluativos de la totalidad de los aprendices además de cancelar a los que nunca ingresaron al entorno virtual de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
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 presentó el reglamento del aprendiz y manual de convivencia en la plataforma y se socializó algo sobre el mismo en la sesión en línea.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
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.	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.
15.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se fomentó la inscripción de nuevos aprendices a los programas del centro a través de correos electrónicos.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
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.	Se hizo seguimiento por medio de correos electrónicos, mensajes en la plataforma e incluso llamada telefónica a los aprendices para fomentar su permanencia	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
18.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del	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.

	objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	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.
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)	Se llevaron a cabo las acciones que exige la guía de orientación tales como adecuación del centro de calificaciones, y la revisión de las evidencias: blogs, foros, estudios de caso enviados por los aprendices en el tiempo indicado por la guía de orientación.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
22.	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se cumple con dicha certificación.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones 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 llevó a cabo el pago de la seguridad social del mes anterior y se adjunta debidamente en los informes.	https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link
25.	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	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.
26.	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 realizaron acciones relacionadas para 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. 61969097 de la planilla, del operador ARUS y periodo Marzo 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
https://drive.google.com/drive/folders/17bWIBf8OsIgjX3zwLJ7xVLM9ZWYLp6-7?usp=share_link

Cordialmente,

Firma
Jorge David García Ramírez
Contratista
C.C. No. 15373757

Recibí a satisfacción:

Firma
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.4561267
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE DAVID GARCIA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723143 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2727920 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723145 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723132 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: JORGE DAVID GARCIA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO