**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓNCONTRACTUAL**

Itagüí, 31 de julio de 2023

**Señora:**

**Paula Milena Isaza Ossa**
SUPERVISORA CONTRATO No. 4520571 del año 2023
Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

**Referencia:** No 4520571 del año 2023

Sandra Milena Roldán Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128391359 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.

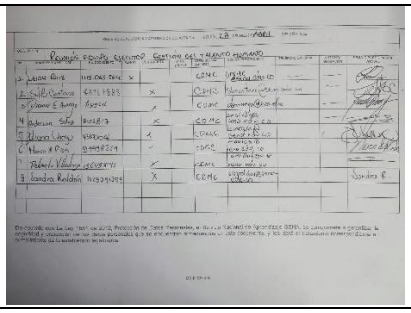
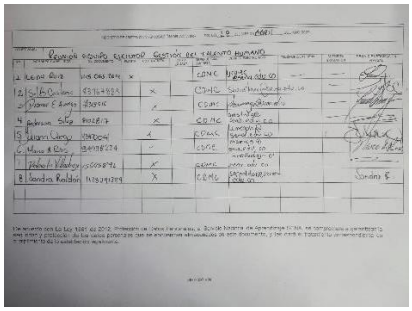
**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($28.677.810). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2023.

**Valor adicción:** CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO COP ($14.338.905)
**Valor Total del contrato:** CUARENTA Y TRES MILLONES DIESCISEIS MIL SETECIENTOS QUINCE COP ($43.016.715)
**Plazo:** Hasta el 31 de agosto de 2023
**Días prorrogados:** 105
**Nueva fecha de terminación:** hasta el 15 de diciembre 2023

| **OBJETO:** |
|---|
| 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 |

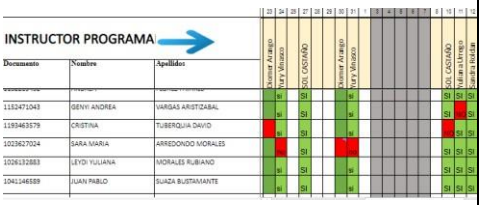
**Obligaciones Específicas:**

| N° | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Participar en la planeación de los procesos formativos | Se participa en reunión de equipo ejecutor, para la planeación de los procesos formativos y se elaboran actas de comité fichas asignadas. | Las actas de comité se encuentran en OneDrive: coordinación académica/actas de comité por ficha. Se adjunta listado de asistencia reunión |

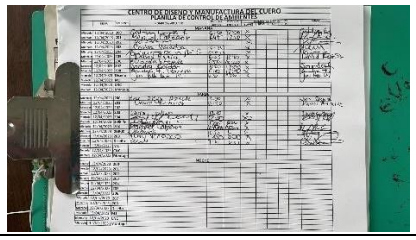
| | | | |
|---|---|---|---|
| | de acuerdo con contractual. | |  |
| **2** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a para el área temática objeto del contrato. | Se participa en reunión de equipo ejecutor, para la planeación de los procesos formativos y se elaboran actas de comité fichas asignadas. En dichas reuniones participa en jornadas de diseño y desarrollo curricular para los programas de Gestión del TH y Asistencia Administrativa. Así como la revisión del proyecto formativo de Asistencia Administrativa. |  |
| **3** | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizan evaluaciones de aprendizajes previos y demás evidencias desarrolladas durante el proceso de inducción, con la ficha 2700969 de Asistencia Administrativa, se realizan juicios evaluativos de las fichas 2449483, 2616190 | Se soportan las evaluaciones de aprendizajes previos para la ficha 2700969, 2449483 y 2616190 en la plataforma Territorio, deacuerdo al siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 |
| **4** | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | Se ha ejecutado la FPI, según el diseño y desarrollo curricular para los programas de GTH, Técnico en RR. HH y Asistencia Administrativa; en las fichas asignadas: 2499906-26523802-700969 2692299 -2472807 – 2616190 - 2692216 | Se soporta la gestión durante la ejecución de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 |
| **5** | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos | Se prepara la planeación de formación de las diferentes competencias asignadas, implementando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la metodología SENA | Las evidencias quedan soportadas en el portafolio del Instructor 2023 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 |

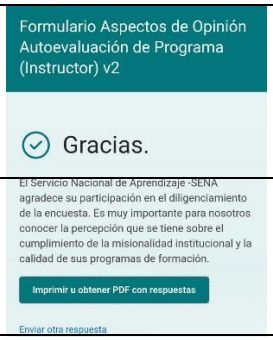
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **6** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación del área temática objeto del contrato. | | |
| **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 realiza emisión de juicio valorativo para las fichas:<br>Ficha 2616190 – Elaborar manual de funciones<br>Ficha 2472807 – Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.<br>Ficha 2499906 - Integrar a los trabajadores | <br>Se puede validar reportes en fichas correspondientes en el portafolio: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 |
| **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 enel 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 | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 | Se realiza toma de asistencia en las fichas asignadas para verificar y hacer seguimiento oportuno de la participación de los aprendices en el proceso formativo. | Se adjunta listado oficial de control de asistencia de los aprendices.<br>  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br>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 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 la obligación durante la ejecución de la formación, incentivando a los aprendices a cumplir sus deberes y hacer cumplir sus derechos. | Se soporta en la ejecución de la formación. |
| **13** | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Se apoya el proceso de registro calificado compartiendo con fichas encuestas y elaborando la misma. | |
| **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 da cumplimiento a todos los lineamientos brindados por la responsable del SGSST del centro de formación, sobre protocolos establecidos, además se realiza curso de SST | Se cumple con el protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones del Centro y sobre cualquier lineamiento que solicite el área del SIG. |
| **15** | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | Se apoya al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 motiva a los aprendices a continuar en el proceso formativo y culminar con éxito su etapa de formación. | Se ejecuta diariamente durante las sesiones de formación. |
| **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. | Se recibe y entrega a manera satisfactoria las llaves, los espacios y los equipos de cómputo facilitados para el desarrollo de la formación. | Listado de préstamo en Almacén.  |
| **19** | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se realiza acompañamiento a los aprendices en las actividades programadas por Bienestar al aprendiz. | Se hace acompañamiento a charla elaborada por Alba sobre contrato de aprendizaje ficha: 2652380. Con Daniela, se acompaña en talleres con fichas: 2692216 y 2700969 |
| **20** | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | Se apoya y acompaña el proceso de autoevaluación para los programas de GTH, abriendo espacios para que los aprendices resuelvan encuesta planteada, como también, se responde la asignada a los Instructores. | |
| **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 realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo. |
| **22** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” | Se cuenta con certificado actualizado de la competencia de orientar formación presencial. También se esta en proceso de presentar el proceso de renovación antes de su vencimiento En diciembre. | Se dispone de certificado al día. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **23** | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la | Se apoya y acompaña el proceso de autoevaluación para los programas de GTH, abriendo espacios para que los aprendices |  |
| | Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | resuelvan encuesta planteada, como también, se responde la asignada a los Instructores | |
| **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 al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente. Se presenta el soporte de pago al supervisor del contrato. | Soporte de planillas SOI presentadas al supervisor del contrato y validación de las mismas<br>en el SECOP II |
| **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 | Se realiza apoyo en la gestión de compras de materiales de papelería para la formación de la vigencia 2023; realizando la revisión de inventario actualizado vs requerimientos de materiales de papelería 2023; se realizan fichas técnicas de cada uno de los productos solicitados, se envían correos a empresas de suministro de papelería, solicitando cotizaciones de materiales requeridos; se realiza consulta de precios de cada producto en el Éxito y Panamericana para elaborar pre-cotizaciones de materiales. | Link Gestión de materiales de formación:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsmroldan_sena_edu_co%2FDocuments%2FGesti%C3%B3n%20Materiales%20de%20formaci%C3%B3n&view=0<br><br> |

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. **7884836710** de la planilla **SOI** para el mes de junio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto*Ley Anti trámites"*)

**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 entidad(des) 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 publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Sandra Roldán

**Firma**
**Sandra Milena Roldán Arango**
**Nombres y apellidos Contratista**
**C.C. No. 1128391359**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Paula Milena Isaza Ossa**
**Nombres y Apellidos**
**Supervisor(a) Contrato 4520571 de2023**
**Cargo**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/07/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 0,00 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| | | | **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

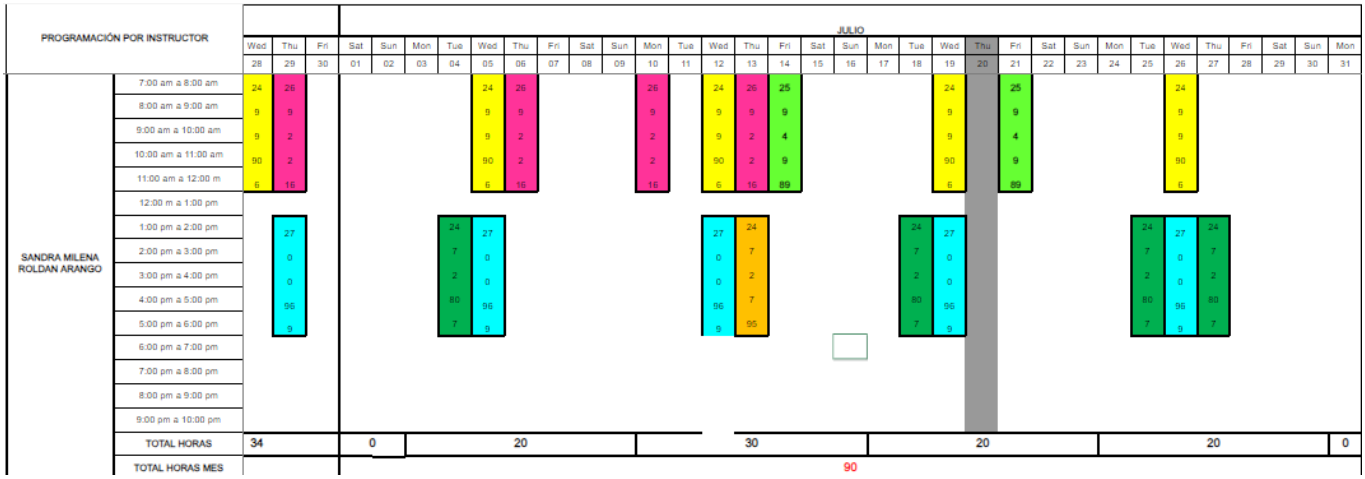
## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| | | **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**AÚN NO SE CARGAN LOS EVENTOS EN SOFIA PLUS Y ES DE CONOCIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA.**



| PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR | | JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon |
| | | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO | 7:00 am a 8:00 am | 24 9 9 90 6 | 26 9 2 2 16 | | | | | | 24 9 9 90 6 | 26 9 2 2 16 | | | | 26 9 2 2 16 | | 24 9 9 90 6 | 26 9 2 2 16 | 25 9 4 9 89 | | | | | 24 9 9 90 6 | | 25 9 4 9 89 | | | | | 24 9 9 90 6 | | | | | |
| | 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 | | 27 0 0 96 9 | | | | | 24 7 2 80 7 | 27 0 0 96 9 | | | | | | | 27 0 0 96 9 | 24 7 2 7 95 | | | | | 24 7 2 80 7 | 27 0 0 96 9 | | | | | | 24 7 2 80 7 | 27 0 0 96 9 | 24 7 2 80 7 | | | | |
| | 2:00 pm a 3:00 pm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7:00 pm a 8:00 pm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8:00 pm a 9:00 pm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9:00 pm a 10:00 pm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL HORAS | 34 | | | 0 | | | 20 | | | | | | | | 30 | | | | | | 20 | | | | | | | 20 | | | | | 0 | |
| | TOTAL HORAS MES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 90 | | | | | | | | | | | | | | | |