PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui, 30 de Julio 2023

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4522677**
Coordinadora Academica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagui

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

Referencia: No 4522677 del año 2023

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.572.309 de Envigado, 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) un primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE cop ($3.960.269), correspondiente al mes de febrero de 2023. b)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 marzo a septiembre de 2023. c) un último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUARENTA Y NUEVE cop ($1.229.049), correspondiente al mes de octubre de 2023.

Valor adición: $ 9.013.026 Nueve millones trece mil veintiseis pesos

Valor total del contrato: $ 42.880.154 Cuarenta y dos millones ochocientos ochenta mil ciento cincuenta y cuatro pesos.

Plazo: Será hasta el 9 de Octubre de 2023

Días Prorrogados: 66 dias (Sesenta y seis días)

Nueva fecha de terminación: El 15 de diciembre 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	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	Apoyar a la coordinación académica con la generación de la programación para las fichas de asistencia administrativa, recursos humanos y talento humano. Realizar guías de aprendizaje para ejecutar la FPI.	Carpeta de programación de la coordinación academica Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez

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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
3	Evaluar los aprendizajes	Evaluacion de aprendizajes previos del técnico en asistencia administrativa	Plataforma territorium de ficha 2771481 que inicio formacion el 10 de julio

	previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución de la FPI en las fichas 2594989 (Integrar los trabajadores y proveedores a la organización,)	Se presenta la programación en la carpeta de la coordinacion Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDoc uments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez La temática trabajada en la ficha 2594989: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de las guías de aprendizaje	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 emite el juicio de evaluación de un RAP de la competencia y se adjunta reporte por ficha	Se adjunta pantallazo
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 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	verificación de asistencia en Sofiaplus y registro de las inasistencias.	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez

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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, asícomo el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centrolo requiera.	No se realizaron acciones paraesta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicar piezas en redes sociales personales.	Se adjunta captura de piezas publicitarias fotografías en la red.

16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de la tecnología en gestión del talento humano y el técnico en asistencia administrativa.	Formatos de seguimientos firmados por instructor, aprendiz y jefe inmediato del aprendiz que reposan en el portafolio. Portafolio Diana Catalina Gomez Rodriguez
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se generan acciones diarias dentro de la formación, tales como llamados de asistencia y solicitud de apoyo a bienestar	se realizan solicitudes a bienestar al aprendiz para las fichas de asistencia administativa.
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	Cuidado de los ambientes y la entrega de los mismos en condiciones de orden y aseo	Registro de entrega de ambientes que reposa en archivos del almacen.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Concertacion de actividades con bienestar al aprendiz para realizacion de actividades	Se adjunta en este informe pantallazo de solicitud realizada a bienestar al aprendiz.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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)	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Participación en el proceso de certificación en noviembre del 2021 con vigencia hasta el 2023	Se presenta certificado de la norma.
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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.	realización del pago de seguridad social de abril	Comprobante de pago que se adjunta al informe.

25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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. **7884037613** de la planilla,nuevo soi mes de junio. (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 (2) folios

Cordialmente,

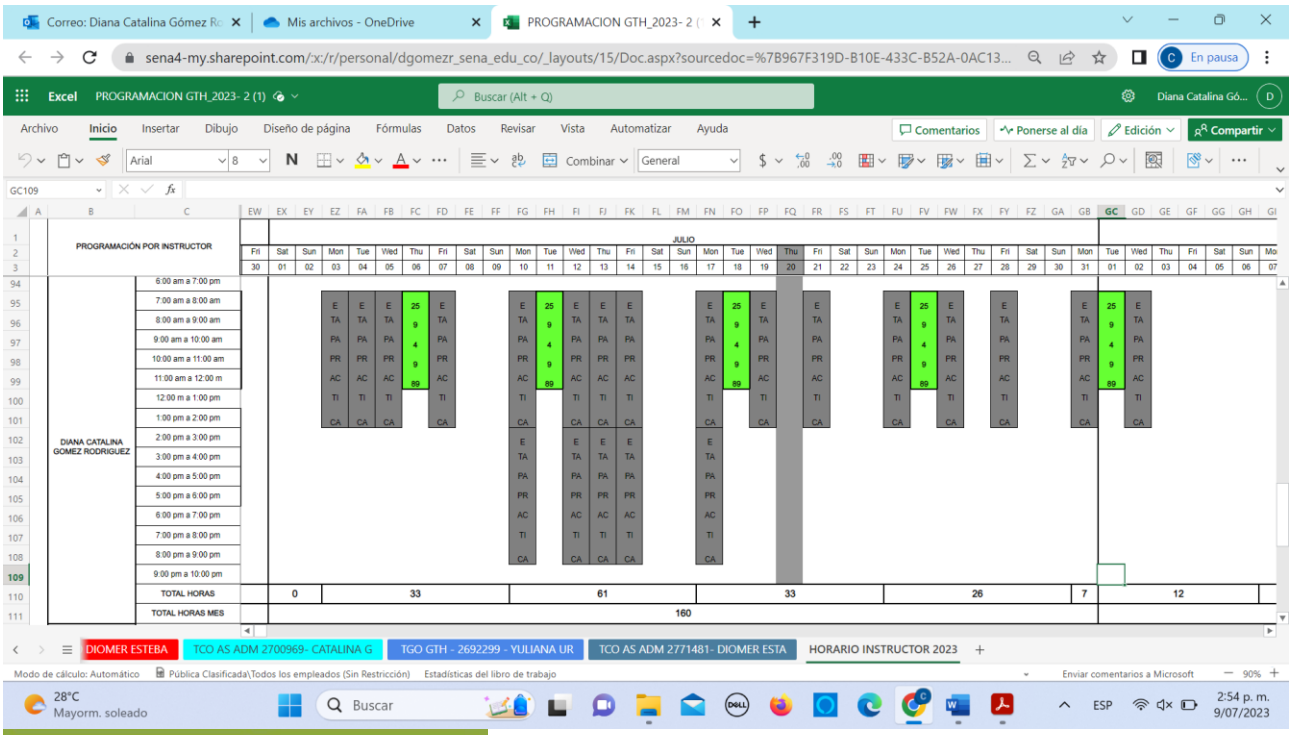


Firma
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

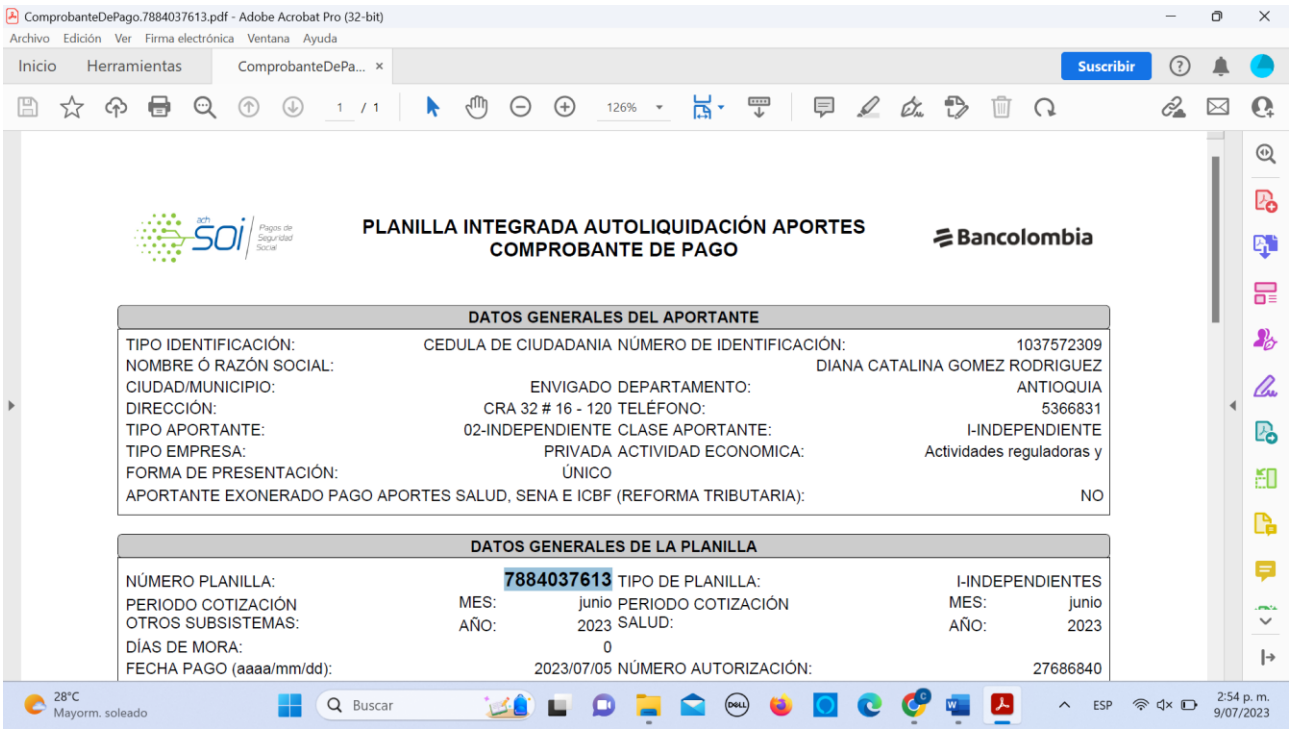
Firma
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(a) Contrato 4522677 de 2023
Coordinadora Academica

Evidencias


PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR
DIANA CATALINA GÓMEZ RODRIGUEZ
JULIO
TOTAL HORAS
TOTAL HORAS MES
160
DIOMER ESTEBA
TCO AS ADM 2700969- CATALINA G
TGO GTH - 2692299 - YULIANA UR
TCO AS ADM 2771481- DIOMER ESTA
HORARIO INSTRUCTOR 2023


Yo
7:30 p.m.
Link de inscripción En este link se realiza la inscripción:
forms.gle/37RqEx5iAWY…


Certificación Sena
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1037572309
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGÜÍ A los diecinueve (19) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
971250 - 19/11/2020
No Y FECHA REGISTRO
CLAUDIA ELENA LOPEZ PEREZ
SUBDIRECTORA (e) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA
Vigencia:
hasta el 19 de Noviembre de 2023


ComprobanteDePago.7884037613.pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO
Bancolombia
DATOS GENERALES DEL APORTANTE
TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1037572309
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO: ENVIGADO
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA
DIRECCIÓN: CRA 32 # 16 - 120
TELÉFONO: 5366831
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE
CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA: PRIVADA
ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA
NÚMERO PLANILLA: 7884037613
TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS: MES: junio AÑO: 2023
PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES: junio AÑO: 2023
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2023/07/05
NÚMERO AUTORIZACIÓN: 27686840

Aun no se han cargado las horas en sofia.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

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: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO