PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de septiembre de 2023

Señora
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4542719**
Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4542719 del año 2023

JONNY ALEJANDRO BARCO CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017217124 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 CHOCIENTOS 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 OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS OCHO COP ($3.823.708), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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 MARZO A AGOSTO DE 2023. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDOS COP ($273.122), CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023.
Valor adición: CATORCE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.065.783)
Valor total del contrato: $42.743.593

Plazo: Será hasta el 02 de septiembre de 2023.
Días prorrogados: 104 días
Nueva fecha de terminación: 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
9201_113 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 inglés en los programas que atiende el centro en sus diferentes redes de conocimiento.

Obligaciones Especificas:

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.	Participación en reuniones de inducción para actorestores y	-Actas respectivas
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.	Participación en reunión del equipo ejecutor de Logística	-Actas respectivas
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 este 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 fichas: **2700969** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -Descripció de entorno laboral -Reporte directo e indirecto **2700969** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -Descripció de entorno laboral -Reporte directo e indirecto **2766724** INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS -Vocabulario logístico -Presente para descripción **2828995** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -Verbo “To be” -Preguntas y respuestas de información personal	-Portafolio del instructor.

		2670072 GESTIÓN CONTABLE -Oficio y herramientas del contador -Terminología de partida doble -Documentos contables **2472804** COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS -Presente perfecto -Pasado perfecto -Participación de foro para IVEProject **2670068** ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE -Definiciones para presentaciones orales -Resume y cover letter -Terminología informática **2773672** ENGLISH BASIC 1 Vocabulario y gramática la vida cotidiana. Gustos e intereses Se reporta aquí proyección de 8 horas semanales en apoyo a diseño curricular a Bilingüismo y 4 horas al mes en el Equipo Ejecutor del programa de Logística	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Procesos de aprendizaje, seguimiento y evaluación guiados y ejecutados por el instructor a lo largo de la formación.	-Portafolio del instructor.
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 requirió en el mes.	No aplica.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias	Juicios evaluados por conocimientos previos y	Carpeta en Portafolio del instructor

	del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	avance de evidencias del trimestre.	
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 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	-Ejecutado a lo largo de formación	Registro de inasistencias por mes en el Portafolio.
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	Aplicado durante el proceso de formación	Registro de asistencia particular del instructor

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicado durante el proceso de formación	-Registro de asistencia particular del instructor
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.	Ejecutado en donde y cuando se requiera.	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Ejecutado a través de redes sociales cuando se requiere.	Muestra 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.	No se requirió este mes	No aplica
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecutado a lo largo de la formación.	Estrategias de apropiación del conocimiento extracurricular
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.	Ejecutado a lo largo de la formación.	-Respectivas bitácoras de entrega y recepción de ambientes
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Apoyo a campañas y actividades de Bienestar al Aprendiz tales como la promoción de caminatas, campeonatos, etc; e invitación y apoyo a charlas y convocatorias.	Evidencias gráficas y asistencia en registros de Bienestar.
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)	No aplica	No aplica

22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Cetificado obtenido en noviembre de 2021. En proceso de certificación a septiembre de 2023.	Certificado de las normas: -Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO -Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO -Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO
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 osportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Pago de seguridad social del mes anterior: agosto de 2023.	Copia planilla 7889884349 soporte de pago seguridad social para el mes de agosto de 2023.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se requirió en el mes	No aplica
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Ejecutada donde y cuando sea requerido	Actas y bitácoras respectivas

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. 7889884349 de la planilla del operador SOI y periodo agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

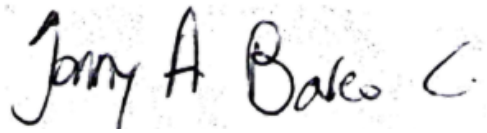
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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
Jonny Alejandro Barco Cano
Contratista
C.C. No. 1017217124 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4542719 de 2023
Coordinadora Académica