PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Noviembre de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4561267** del año 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.
Valor adición: Ocho millones seiscientos tres mil trescientos cuarenta y tres pesos m/cte ($8.603.343). Dos millones cuarenta y ocho mil cuatrocientos quince pesos m/cte ($2.048.415**)**
Valor total del contrato: Treinta y nueve millones trescientos veintinueve mil quinientos sesenta y ocho pesos m/cte ($39.329.568).

Plazo: Será hasta el 12 de septiembre de 2023.
Días prorrogados: 78 días.
Nueva fecha de terminación: 30 de noviembre 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 lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Programación del calendario según el esquema del curso, evaluaciones pertinentes, sesiones en línea, inicio y cierre de actividades, fechas límite para entrega de actividades	https://drive.google.com/drive/folders/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS fichas 2873353, 2873881, 2875925, LECTURA CRÍTICA 2874079	https://drive.google.com/drive/folders/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias	Se realizaron evaluaciones a manera	https://drive.google.com/drive/folders/1Oj4LtVW8QUX-

	de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	de pruebas interactivas, formularios y estudios de caso.	Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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	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.

	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.		
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	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.

	instrumentos que alimenten los bancos de 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 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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing

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.	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.
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
23.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento 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.

	procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
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/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing
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. 66385342 de la planilla, del operador Enlace Operativo y periodo Septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios
https://drive.google.com/drive/folders/1Oj4LtVW8QUX-Mhry386uobPAtswtQ06c?usp=sharing

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: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875925 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873353 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874069 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873881 - 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 148,00

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