PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí febrero 29 de 2024

Señor
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804858
Coordinador Académico
Centro del diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5804858 del año 2024

Julio Roberto Avilez Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73579907 de Cartagena Bolívar, 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 cuarenta y seis millones trescientos diez mil quinientos sesenta y dos cop ($46.310.562). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil quinientos setenta y seis cop ($4.424.576) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. b) un último pago por valor de dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos dos cop ($2.064.802), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9201_130 prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral del centro del diseño y manufactura del cuero, de los programas de complementaria y titulada pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, transporte, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería; en las modalidades presencial y/o virtual.

Obligaciones Específicas:

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.	Se realizó reunión de planeación con la líder de grupo de talento humano Catalina Gómez para la entrega de horarios e información del proceso formativo.	Fotografía reunión 1. FOTOGRAFÍA REUNIÓN CATALINA.jpeg
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.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica
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 una estructuración general de los aprendizajes previos para las fichas 2899619 – 2895248 – 2771481 – 2899622.	Lista de chequeo conocimientos previos. Fichas: 2899619 LCH Conocimientos previos.docx

			2895248 LCH Conocimientos previos.docx 2771481 LCH Conocimientos previos.docx 2899622. LCH Conocimientos previos.docx
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutó la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo a la planeación y proyecto formativo, teniendo en cuenta las guías de aprendizaje de las fichas 2899619 - 2895248 - 2771481 -2899622.	Portafolio del instructor. 1. PORTAFOLIO JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA 2024
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se estructuró la formación de acuerdo a las estrategias de aprendizajes contempladas en la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y los seguimientos de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Portafolio del instructor. 1. PORTAFOLIO JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA 2024
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.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica

	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		
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.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	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.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	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	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. 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	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se les recordó las generalidades del reglamento y su aplicabilidad en la formación, se les recuerda la puntualidad y asistencia a la formación, como también los compromisos que se adquieren en la FPI.	Registro de Inasistencia SOFIA PLUS INASISTENCIA SOFIA PLUS MES DE FEBRERO 2024.pdf
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	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.	Se realizó el curso de inducción en SST y discapacidad.	Link inducción SST INDUCCIÓN SST.pdf Link Curso Discapacidad. Manualdiscapacidad.aspx.pdf
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica.

16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrolló unas guías de aprendizaje con estrategias didácticas activas acorde al proceso formativo para propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación.	Guías de aprendizajes Fichas 2899619 4. GUÍA DE APRENDIZAJE 2895248 4. GUÍA DE APRENDIZAJE 2771481 4. GUÍA DE APRENDIZAJE 2899622. 4. GUÍA DE APRENDIZAJE
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.	En el momento no tengo bienes ni elementos del centro dispuestos para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica.
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de	Se ejecutó la formación en ambientes virtuales mediante anuncios para	Pantallazos Territorium. Pantallazos TERRITORIUM.pdf

	Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	iniciar el proceso formativo con respecto a las competencias y divulgar la programación correspondiente al mes de febrero 2024.	
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Me certifiqué en la norma de Competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".	Link Certificado norma. 14. NCL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL.pdf
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.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	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 soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se canceló la seguridad social correspondiente al mes de enero del 2024.	Soporte de Seguridad social mes de Enero 2024. SEG SOCIAL ENERO 2024.pdf
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	No aplica.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó reunión con Catalina Gómez para estructurar algunos lineamientos en la formación. Se estructura inasistencia en línea de acuerdo a la	Fotografía del encuentro. 1. FOTOGRAFÍA REUNIÓN CATALINA.jpeg Pantallazo Correo estructurando carpetas desde la coordinación.

		carpeta compartida por coordinación académica. Se realizó curso SST y Discapacidad.	PANTALLAZO CORREO CARPETAS COORDINACIÓN ACADÉMICA.pdf Link inducción SST INDUCCIÓN SST.pdf Link Curso Discapacidad. Manualdiscapacidad.aspx.pdf
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación.	Se impartió la formación Profesional Integral en las fichas establecidas.	Portafolio del instructor. 1. PORTAFOLIO JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA 2024

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9461750355 de la planilla, aportes en línea y periodo enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Julio Avilez

Julio Roberto Avilez Vergara

Contratista

C.C. No. 73579907

Recibí a satisfacción:

Dyron Javier Ramírez Osorio

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804858

Coordinador Académico

Centro del diseño y Manufactura del Cuero

Itagüí

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 73579907 realizó el día 06/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 73579907 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Julio Avilez

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 73579907 el día 06/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas