PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí 29 de febrero del 2024

Señor
DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5802825
Coordinador académico / Instructor G18
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero.
Itagüí.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5802825 DE 2024

Lina María Cardona Lopera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43907856 de Bello, 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 **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_135 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 tituladas 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 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.	**Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:** 2909210 Actividades de solicitud y organización de documentos para	No aplica

		matrícula, inducción de aprendices.	
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.	Este mes no se realizó esta actividad.	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	Este mes no se realizó esta actividad.	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.	**Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:** 2697351 2697353 2909210 ,	Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas **Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:** 2697351 2697353 2909210	Evidencias guardadas en: 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 aplica	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica

	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.	**Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:** 2909210	Correos institucionales, portafolio del instructor.
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.	Este mes no se realizó esta actividad.	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	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica

	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.	Seguimiento y control de aprendices Reporte de inasistencias. **Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:** 2697351 2697353 2909210	Evidencias guardadas en: Portafolio 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.	Este mes no se realizó esta actividad.	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 promueve el trabajo seguro con los aprendices, y se participa en las actividades programadas por parte d sistema de seguridad y salud en el trabajo del centro. Aplicación de evaluación de reinducción.	Se cuenta con el curso inicial de SST.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se divulgan las ofertas que se comparten por parte de la coordinación académica en las redes sociales y otros espacios.	Ver anexo 1.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asignación de bitácoras de seguimiento etapa práctica.	Portafolio del aprendiz.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se hace seguimiento y control de los aprendices que asisten en formación	Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	No tengo equipos de cómputo asignados.	No aplica

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participación de pausas activas.	No aplica
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Este mes no se realizó esta actividad.	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)	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se cumple.	Certificado competencias laborales.
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.	Este mes no se realizó esta actividad.	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 realiza pago correspondiente al **mes de enero 2024**. Anexo en el GF.	Se realize, ver adjunto en el formato GF.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Este mes no se realizó esta actividad.	No aplica

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.				
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 1061313787 de la planilla, operador pago simple y periodo de pago de enero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

LINA MARÍA CARDONA LOPERA

Contratista

C.C. No. 43907856

Recibí a satisfacción:

Firma

DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802825

Coordinador académico.

Anexo 1. Promoción del portafolio de servicios.



Anexo 2. Inicio formación ficha 2909210 INDUCCIÓN



Hace constar:

Que el Sr(a) LINA MARIA CARDONA LOPERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43907856 realizó el día 11/02/2024 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 LINA MARIA CARDONA LOPERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43907856 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.



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) LINA MARIA CARDONA LOPERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43907856 el día 11/02/2024 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