**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 29 de febrero de 2024

Señor
**DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5821311 DE 2024
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.5821311) del año (2024)

Darwin Yusef González Triana, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14297510 de Ibagué, 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_107 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: ARTES GRÁFICAS, INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.**

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| N° | 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. | Inducción apertura de contratación y exposición de metas por parte del Director del Centro | Evidencias de reunión:<br>Reuniones planeación pedagógica y actos administrativos<br><br>InducciónAInstructores<br><br>Link del portafolio<br>2024_ADSO_PORTAFOLIO_DEL_INSTRUCTOR |
| 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. | Creación de Guia ADSO 001 Para análisis de software, Lista de Chequeo 001 Analisis, Lista de Chequeo Taller de Bases de datos | Guías y listas de chequeo para el desarrollo actividades<br>GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Analisis_001_.pdf<br><br>LISTA DE CHEQUEO EVIDENCIA DE PRODUCTO - TALLER DE DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS - ANALISIS EMPRESARIAL DE PRODUCTO.pdf<br><br>LISTA DE CHEQUEO EVIDENCIA DE PRODUCTO - TALLER DE ELICITACIÓN DE REQUISITOS - EXPOSICIÓN.pdf<br><br>Link del portafolio<br>2024_ADSO_PORTAFOLIO_DEL_INSTRUCTOR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3** | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Actualmente no se tiene Acceso a las fichas en TERRITORIO | Se realiza la gestión para acceder a las fichas.<br>evSolicitudDevinculaciondeFichas Territorio.pdf |
| **4** | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | 1. Control de asistencia | El reporte de horas de Sofia<br>Rep. Horas/Tiempos<br>LISTADO DE ASISTENCIA PROGRAMAS ADSI_ADSO_TPS_GENERAL.xlsx |
| **5** | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | 1. Control de asistencia | El reporte de horas de Sofia<br>Rep. Horas/Tiempos<br>LISTADO DE ASISTENCIA PROGRAMAS ADSI_ADSO_TPS_GENERAL.xlsx<br><br>Link del portafolio<br>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. | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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 | Registro de FICHA Javascript | Solicitud de acceso a la ficha JAVA – CODELAB<br>InscripciónFichaCODELABJS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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 | A). Actualmente no me encuentro vinculado a las fichas en SOFIA PLUS B), C) Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro | novinculaciondefichas.JPG<br><br>evSolicitudDevinculaciondeFichasTerritorio.pdf |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **12** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se indica en todo momento de la formación el reglamento del estudiante el uso del uniforme y el buen comportamiento en el espacio de formación. | Se indica en todo momento de la formación el reglamento del estudiante el uso del uniforme y el buen comportamiento en el espacio de formación. |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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. | Reconozco la normas del SST adjunto participación (documentos de capacitación del SST) | Evidencias promoviendo el trabajo seguro y capacitación SST<br><br>apcertificadofirmado.pdf<br>Capacitacón de Discapacidad<br>apsigacertificadomanualdiscapacidad.pdf |
| **15** | Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se realiza la divulgación de los programas del centro en CURSO DE PROGRAMACIÓN JAVA - CODELAB | Se realiza la divulgación de los programas del centro en CURSO DE PROGRAMACIÓN JAVA - CODELAB |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **17** | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se brinda motivación en ambientes de clase para que los estudiantes continúen en el proceso brindando visión de futuro y exposición de sus actividades como desarrollador en todos los grupos. | Se brinda motivación en ambientes de clase para que los estudiantes continúen en el proceso brindando visión de futuro y exposición de sus actividades como desarrollador en todos los grupos. |
| **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. | A).Se presentan evidencias fotográficas de los equipos por día de clase y se hacer registro por seguimiento de los mismos Velando por el buen estado de los equipos, maquinaria y/o que se encuentren en el Ambiente Asignado.<br><br>B).Se realiza solicitud a la mesa de ayuda en la instalación del software necesario para el buen funcionamiento | Evidencias fotográficas de equipos de la sala 206 por días de clase<br>Evidencias fotográficas de problemas / eventualidades en los equipos y su respectivo reporte<br>EvidenciasDeEquipos022024<br><br>Evidencia pantallazo de las solicitudes a la mesa de ayuda<br>solicitudMesadeAyuda.pdf |
| **19** | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Permitir que se realicen en entornos de clase pausas activas, divulgar el gimnasio dentro de cuentas de comunicación por WhatsApp de los aprendices. | Permitir que se realicen en entornos de clase pausas activas, divulgar el gimnasio dentro de cuentas de comunicación por WhatsApp de los aprendices. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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) | Información y pantallazos del Uso de la Plataforma Territorium, uso del correo soy.sena | Se realiza la gestión para acceder a las fichas.<br>evSolicitudDevinculaciondeFichas Territorio.pdf |
| **22** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **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 | Presentar planilla de pago | Documento planilla de pago<br>saludcertificado.pdf<br>68817909 |
| **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 | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |
| **26** | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro | Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro |

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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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. 68817909 de la planilla, operador Enlace operativo en el periodo febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**Firma**



**Darwin Yusef González Triana**

**Contratista**

**C.C. No. 14297510**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5821311 DE 2024**

**Coordinador Académico**

**Contratista**

## Hace constar:

Que el Sr(a) DARWIN YUSEF GONZALEZ TRIANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14297510 realizó el día 11/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

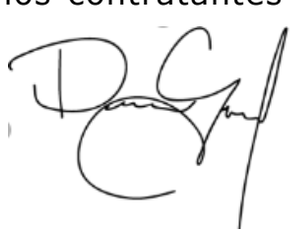
La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo DARWIN YUSEF GONZALEZ TRIANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14297510 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) DARWIN YUSEF GONZALEZ TRIANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14297510 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