PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí 29/feb/2024

Señor (a) DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5959372 DE 2024
Coordinador transversal
Centro del diseño y manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5959372 DE 2024

Lina Estela Hernández Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1063153871 de Lorica , en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 tres millones seiscientos cincuenta y cinco mil ochocientos dieciseis cop ($43.655.816). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de un millón setecientos sesenta y nueve mil ochocientos treinta cop ($1.769.830), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) nueve (9) 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 marzo a noviembre de 2024. c) 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_103 A LA 5_9201_109 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)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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: Reuniones planeación pedagógica y actos administrativos
2	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	Plataforma territorio
3	3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
4	. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación a tecnólogos fichas 2856505-2873594	Fichas asociadas en Sofía plus
5	5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Preparación de actividades teóricas y prácticas para los aprendices	Ejercicios de seguimiento y evaluación presenciales para los alumnos según los lineamientos de la entidad
6	6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el		Se tiene disponibilidad para colaborar con el

	proceso de formación del área temática objeto del contrato	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	proceso en el momento que se requiera
7	. 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	Evaluar el proceso conjunto que llevan los aprendices	Resultados de los procesos teórico prácticos que tienen los aprendices
8	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	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
9	. 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.	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
10	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	Verificar que todos los aprendices asignados se encuentren en Sofía plus	Plataforma Sofía plus

	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.		
11	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	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
12	12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Cumplir con el orden en el aula asignada con efectividad de los procesos educativos para garantizar la convivencias	Cumplir con el orden en el aula asignada con efectividad de los procesos educativos para garantizar la convivencias
13	13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
14	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.	Comprometida y acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo	Foto
15	15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocionar portafolio de servicio del centro en redes sociales	Foto
16	16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados,	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro

	cuando el centro de formación lo requiera.		
17	17. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Realizar actividades dirigida a los aprendices que motiven y disfruten el proceso de formación	Talleres teóricos prácticos
18	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.	Comprometida a asumir la responsabilidad de los bienes y elementos proporcionados para el cumplimiento del objeto de contrato	Comprometida a asumir la responsabilidad de los bienes y elementos proporcionados para el cumplimiento del objeto de contrato
19	19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
20	20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Estoy disponible y dispuesta a colaborar en el proceso en cualquier momento que sea necesario	Estoy disponible y dispuesta a colaborar en el proceso en cualquier momento que sea necesario
21	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 tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
22	22. Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Estoy certificada en la norma	

23	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.	Estoy dispuesta a colaborar y a aportar en la búsqueda continua de la eficiencia en los procesos de la organización	Estoy dispuesta a colaborar y a aportar en la búsqueda continua de la eficiencia en los procesos de la organización
24	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.	Me encuentro afiliada a la seguridad social y sistema de pensión	Planilla ingresada a la plataforma secop
25	25. Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera	Se tiene disponibilidad para colaborar con el proceso en el momento que se requiera
26	26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en el centro de formación	Asistencia al centro cede CDMC para apoyar la oferta académica
27	27. Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	Realizar actividades para enseñar a los aprendices	Clases presenciales

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 formato de afiliación a salud y pensión, en el mes de febrero Dto. 1273 de 2018.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Lina Estela Hernández Mora

Contratista

C.C. No. 10063153871

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X

Cargo

Hace constar:

Que el Sr(a) LINA ESTELA HERNANDEZ MORA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1063153871 realizó el día 20/02/2024 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 ESTELA HERNANDEZ MORA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1063153871 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 ESTELA HERNANDEZ MORA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1063153871 el día 20/02/2024 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