PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de marzo de 2024

Señor
DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5803566**
Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5803566 del 2024

Alfredo Villa Marin, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.703.790** 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES SETENTA Y SEIS PESOS ($46.163.076**)**. ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVENTA PESOS COP ($4.277.090), B)NUEVE PAGOS IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS. COP ($4.424.576), C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE COP ($2.064.802, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Plazo: Será hasta el 14 **de diciembre** de 2024.

OBJETO:
5_9201_96PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TITULADA PRESENCIAL PERTENECIENTES A LA RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCION, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS ; Y CUERO CALZADO Y NMARROQUINERIA EN LAS MODALIDAES PRESENCIALES Y/O VIRTUAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO.

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 participa en reunión de equipo de articulación. Portafolio del instructor	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/avillam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Favillam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20ALFREDO%20VILLA%20MARIN%202023&view=0
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.	Se participa en reunión de equipo	

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúan al comenzar el desarrollo de cada guía. Esta actividad se evidencia en la descripción de actividades de cada guía.	Evidencia fotográfica de aprendices en inducción y/o reinducción
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se orienta formación a las fichas de grado 11: **2715888 JOSE ROBERTO VASQUEZ** **2725761 CEFIT** Se ejecutó la competencia programada en cada ficha. Cumplir con la programación del mes de febrero asignada. Fichas presenciales: 2557421, 2899874 2670072, 2823061.	Reporte de gestión de Tiempos:  
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La aplicación de técnicas didácticas se pueden evidenciar en la planeación pedagógica, en las guías de aprendizaje y actividades, que se ajustan según las condiciones y avance de cada ficha.	Reporte de gestión de Tiempos:  Captura planeación pedagógica

			
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.	Al finalizar los resultados o competencias se evalúa de acuerdo al avance de cada aprendiz. Se realizará el próximo mes una vez sean creadas las fichas de grado	Esta Obligación queda pendiente para realizar el próximo mes.
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	Se hizo apoyo en la gestión de matrículas, recolectando y revisando la documentación.	

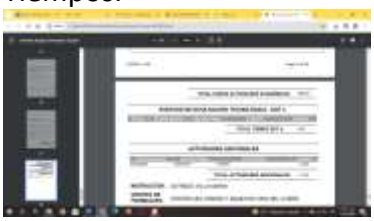
	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/o complementaria.	Revisar documentación enviada por los aprendices al correo.	.
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	Plan de mejoramiento ficha (2670072) **CC 1000407261** **CC 1039473282** **CC 1037648763** **CC 1001268524** **CC 1023723821** **Aprendices NO ASISTIERON A CLASES EL 22 DE FEBRERO** **SE LE SOLICITA REALIZAR TALLER QUE ESTAN A CONTINUACION**	Revisar el proceso de los aprendices condicionados y con llamado de atención.  

	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.		
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.	Ejecución de la formación instruyendo a los aprendices en el ser y saber. Se hizo reinducción a los aprendices de grado 11º indicando el reglamento del aprendiz aplicado a la Etapa productiva y certificación.	

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 hizo la gestión de matrículas, recolectando y revisando la documentación. Lo cual suma a las estadísticas y cumplimiento de metas del Centro.	Evidencia fotográfica de revisión documentación o captura de acta Captura correos de gestión de matriculas
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 acatan las normas de SST, se promueve el trabajo seguro y posturas correctas en el ambiente de aprendizaje y lugar de trabajo. Ya estoy certificada en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.	Captura de Certificado de SST 
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Se publica convocatoria de los diferentes cursos complementarios o de la titulada en oferta de nuestro centro para la vigencia actual, por WhatsApp, correo.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva 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. Está programado para empezar a partir de mayo.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el	Reuniones de seguimiento a la formación con el equipo de articulación para la	

	desarrollo de la formación profesional integral.	generación de estrategias, y docentes pares.	
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 elementos del centro, pues trabajo desde casa con mis propios equipos y en las instituciones educativas asignadas, donde cuido los implementos de los ambientes de formación, verificando el estado cuando se ingresa y se sale del ambiente de formación	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Las actividades de Bienestar al Aprendiz del CDMC no aplican para el programa de Articulación con la Educación Media, sin embargo, se comparte a los aprendices la información de biblioteca y gimnasio. Se promueve y motiva a los aprendices a participar de las actividades que se proponen desde las Instituciones Educativas con los Aprendices (ferias, días de celebración Institucional).	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Se hizo la gestión de matrículas, recolectando y revisando la documentación. Lo cual suma a las estadísticas y cumplimiento de metas del Centro.	
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)		
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Ya estoy Certificada en la Norma de Competencia.	
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	De forma permanente se aplica el SIGA usando los formatos de compromiso, etc.	Captura de pantalla de acta de reunión
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	Se entrega reporte de Pago SS marzo 8629411300	Captura pantalla Pago Seguridad Social 

	soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.		
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.	Reuniones equipo ejecutor articulación con la educación media. Actualización de guías, materiales de formación y planeación pedagógica.	Actas y fotografías de las reuniones Captura planeación pedagógica 
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación.	Se orienta formación a las fichas de grado 11: **2715888 JOSE ROBERTOVASQUEZ** **2725761 CEFIT** Se ejecutó la competencia programada en cada ficha.	Reporte de gestión de Tiempos: 

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.

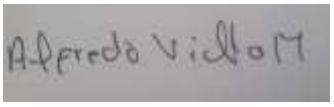
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 8629411300 de la planilla, Asopagos , en el mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

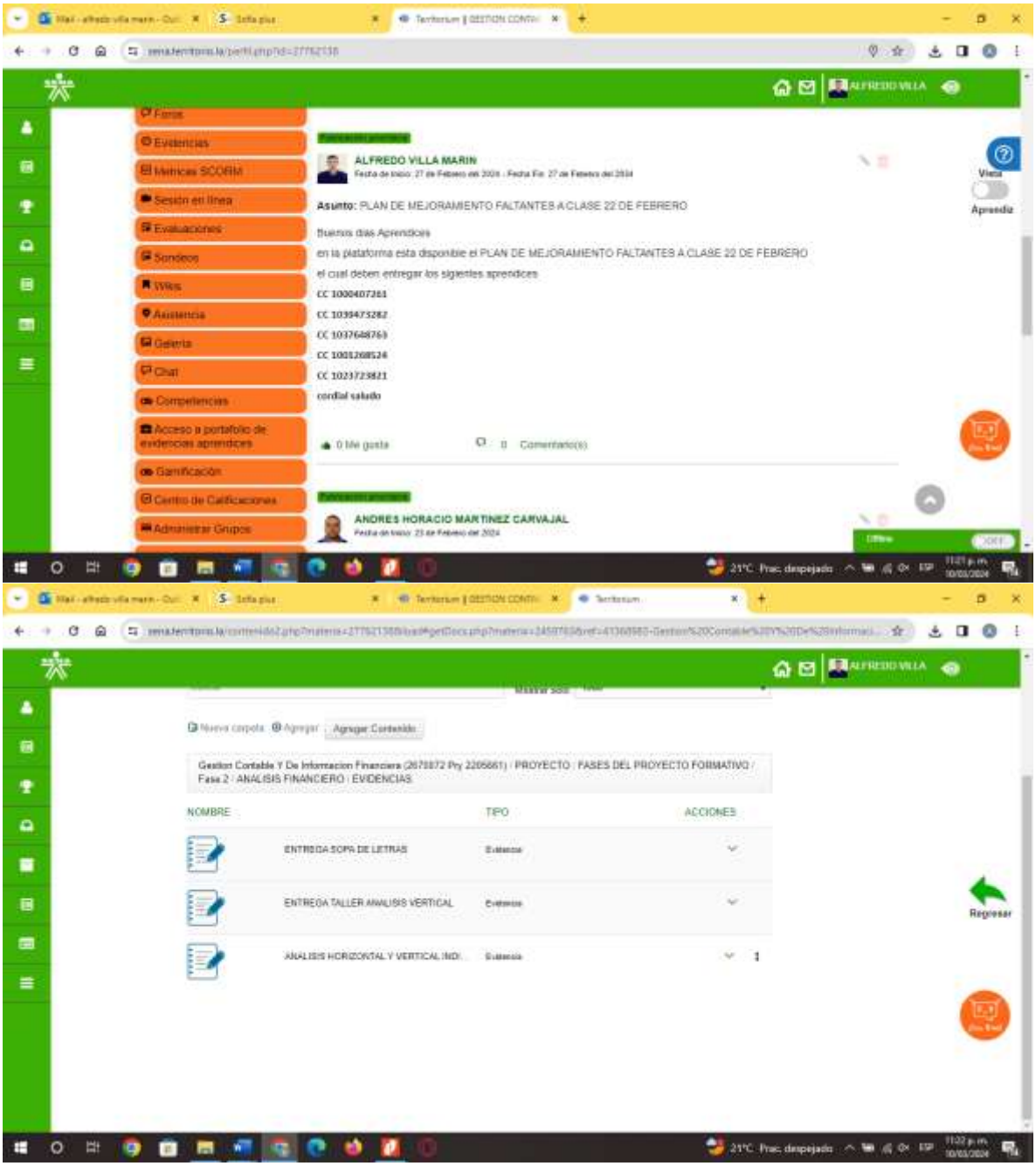
Cordialmente,

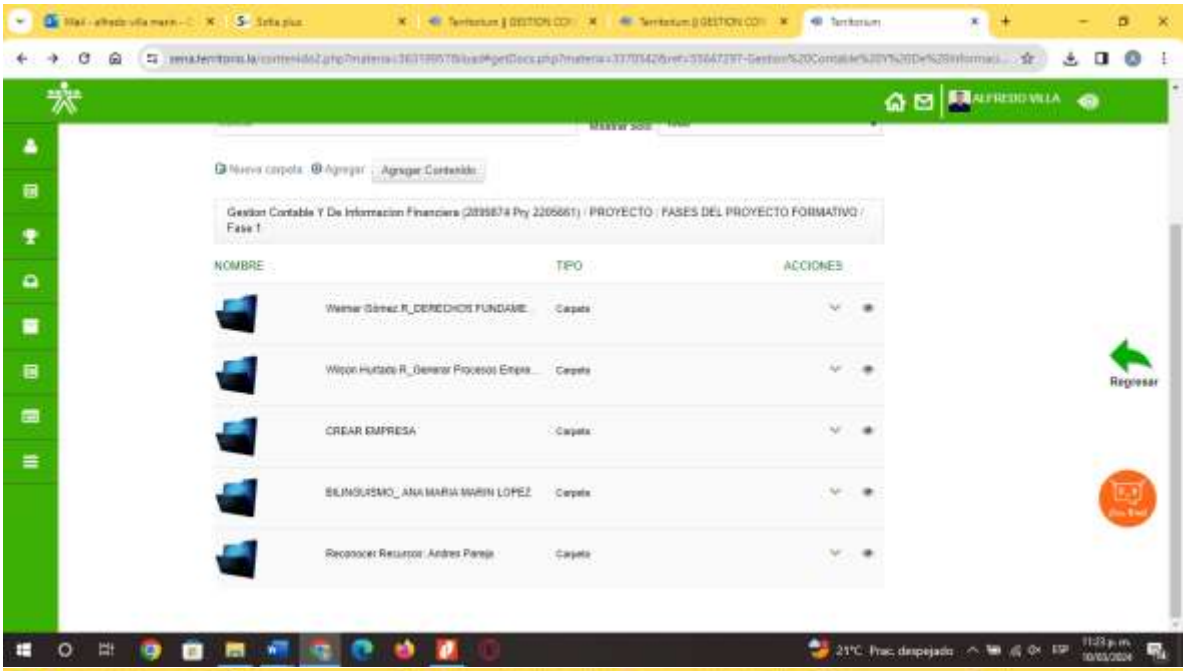


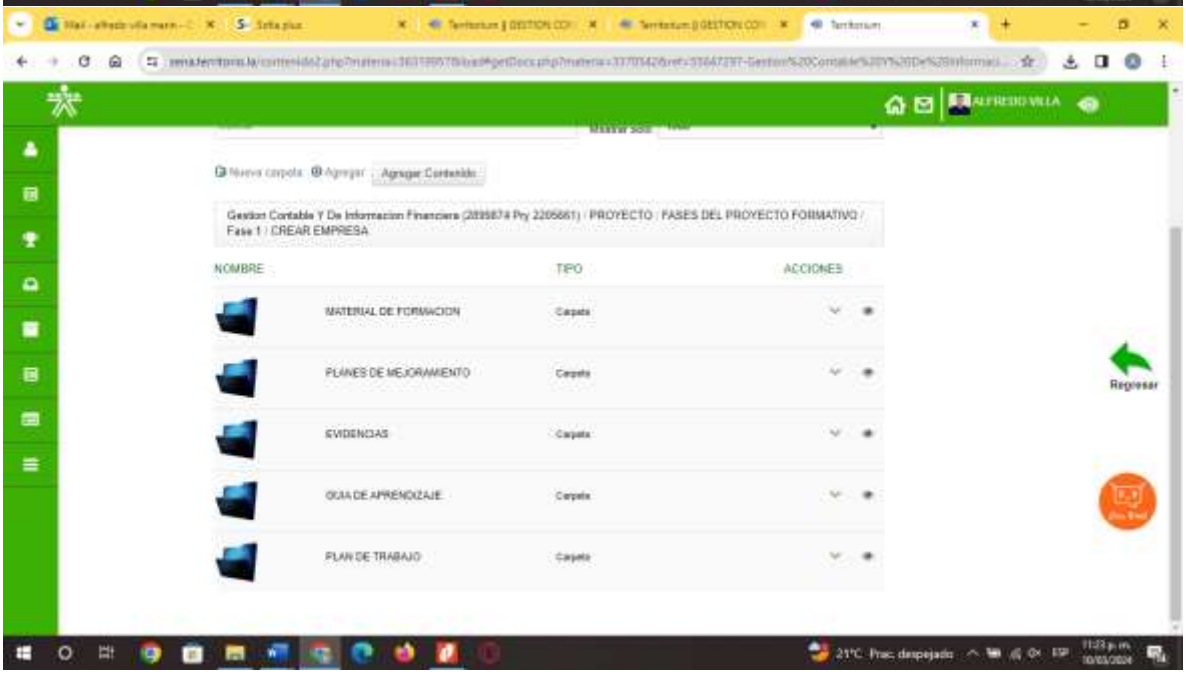
Alfredo Villa Marin,
C.C. **71.703.790**
Contratista

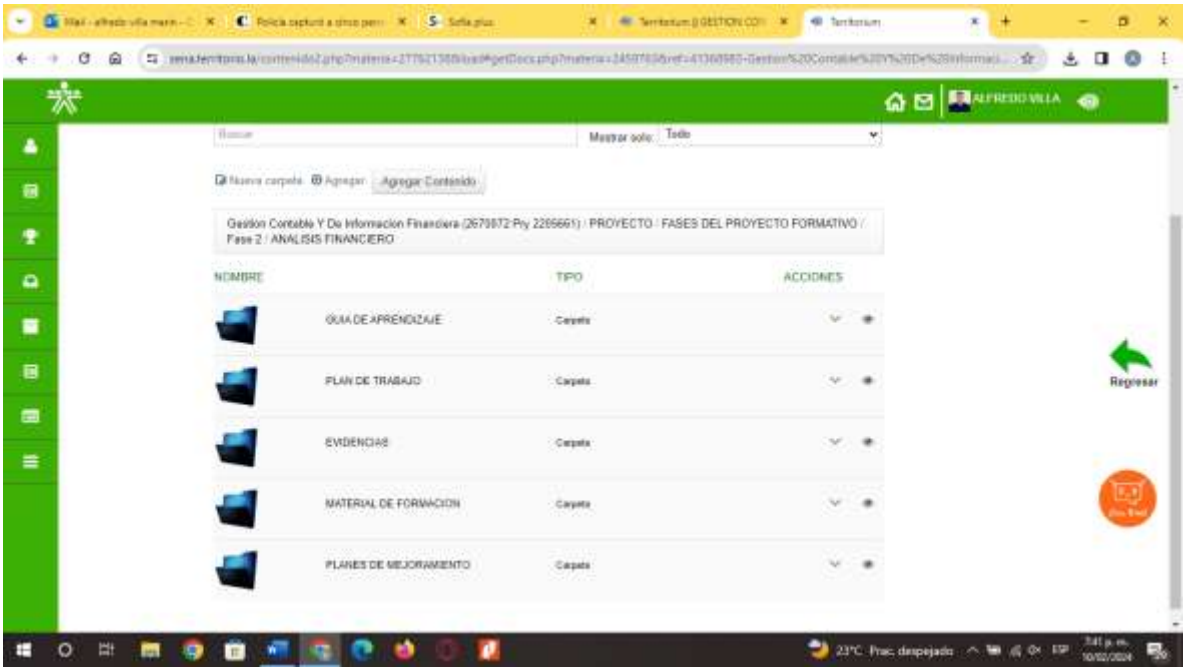
Recibí a satisfacción:

DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. **5803566**
Coordinador Académico


ALFREDO VILLA
Foros
Evidencias
Matrices SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
ALFREDO VILLA MARIN
Asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO FALTANTES A CLASE 22 DE FEBRERO
Buenos días Aprendices
en la plataforma esta disponible el PLAN DE MEJORAMIENTO FALTANTES A CLASE 22 DE FEBRERO
el cual deben entregar los siguientes aprendices
CC 1000407261
CC 1039475282
CC 1037668763
CC 1001208524
CC 1023723821
cordial saludo
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ANDRES HORACIO MARTINEZ CARVAJAL
Vista Aprendiz
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion Contable Y De Informacion Financiera (2678972 Pry 2206661) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2 / ANALISIS FINANCIERO / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ENTREGA SOPA DE LETRAS
ENTREGA TALLER ANALISIS VERTICAL
ANALISIS HORIZONTAL Y VERTICAL INDI...
Regresar


ALFREDO VILLA
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion Contable Y De Informacion Financiera (2899874 Pry 2206661) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Weimar Gómez R_DERECHOS FUNDAME...
Carpeta
Wilson Hurtado R_General Procesos Empre...
Carpeta
CREAR EMPRESA
Carpeta
BILINGUISMO_ ANA MARIA MARIN LOPEZ
Carpeta
Reconocer Recursos Andres Pareja
Carpeta
Regresar


ALFREDO VILLA
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion Contable Y De Informacion Financiera (2899874 Pry 2206661) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1 / CREAR EMPRESA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MATERIAL DE FORMACION
Carpeta
PLANES DE MEJORAMIENTO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
Regresar


ALFREDO VILLA
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion Contable Y De Informacion Financiera (2679872 Pry 2269661) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2 / ANALISIS FINANCIERO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE FORMACION
Carpeta
PLANES DE MEJORAMIENTO
Carpeta
Regresar

Detalle del Instructor

NIS	21001212
Nombre del Instructor	ALFREDO VILLA MARIN
Tipo Documento	CC
Número de Documento	71703790
Responsabilidad	INSTRUCTOR
Fecha Inicial	01/02/2024
Fecha Final	31/12/2024

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario Mensual

- Tiempo Disponible
- Evento Asignado
- Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/01/24	30/01/24	31/01/24	01/02/24	02/02/24 00:00 - 23:59: Disponible	03/02/24 00:00 - 23:59: Disponible 04/02/24 00:00 - 23:59: Disponible
05/02/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (2899874)CREAR EMPRESA 17:59 - 23:59: Disponible	06/02/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2557421)ANALISIS FINANCIERO 12:00 - 18:00: Disponible	07/02/24 00:00 - 23:59: Disponible	08/02/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2670072)ANALISIS FINANCIERO 21:59 - 23:59: Disponible	09/02/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2715888)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y	10/02/24 00:00 - 23:59: Disponible 11/02/24 00:00 - 23:59: Disponible
12/02/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (2899874)CREAR EMPRESA 17:59 - 23:59: Disponible	13/02/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2557421)ANALISIS FINANCIERO 12:00 - 18:00: Disponible	14/02/24 00:00 - 23:59: Disponible	15/02/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2670072)ANALISIS FINANCIERO 21:59 - 23:59: Disponible	16/02/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2715888)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y	17/02/24 00:00 - 23:59: Disponible 18/02/24 00:00 - 23:59: Disponible
19/02/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (2899874)CREAR EMPRESA 17:59 - 23:59:	20/02/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2557421)ANALISIS FINANCIERO 12:00 - 18:00:	21/02/24 00:00 - 23:59: Disponible	22/02/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2670072)ANALISIS FINANCIERO 21:59 - 23:59:	23/02/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2715888)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE	24/02/24 00:00 - 23:59: Disponible 25/02/24 00:00 -

SOFIA Plus Version 4.0.0 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=2262) Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - ca152

Disponible 26/02/24	Disponible 27/02/24	28/02/24	Disponible 29/02/24	ACUERDO CON METODOLOGÍA Y 01/03/24	23:59: Disponible 02/03/24	