PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Junio 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 Junio 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.

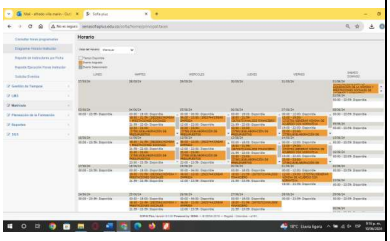
Valor y forma de Pago: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES SETENTA Y SEIS PESOS ($46.163.076**)**. ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA 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%2FMAYO&view=0%20EMPRESA&vie
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: 2923744 2670072, 2823061. Ficha virtual 2758118 Gestion integral del transporte.	Reporte de gestión de Tiempos:  
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	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: 

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		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	Se hizo apoyo en la gestión de matrículas, recolectando y revisando la documentación.	

	como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o 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	Plan de mejoramiento ficha	Revisar el proceso de los aprendices condicionados y con llamado de atención.

	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.		
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	Ejecución de la formación instruyendo a los aprendices en el ser y saber.	

	convivencia del Centro de Formación.	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.	
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	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.

	formación lo requiera.		
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Reuniones de seguimiento a la formación con el equipo de articulación para la 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	Se hizo la gestión de matrículas, recolectando y revisando la documentación.	

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	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	Se entrega reporte de Pago SS ABRIL **8630929948**	Captura pantalla Pago Seguridad Social

	exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los 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.

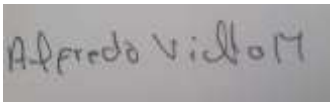
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 8630929948** de la planilla, Asopagos , en el mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

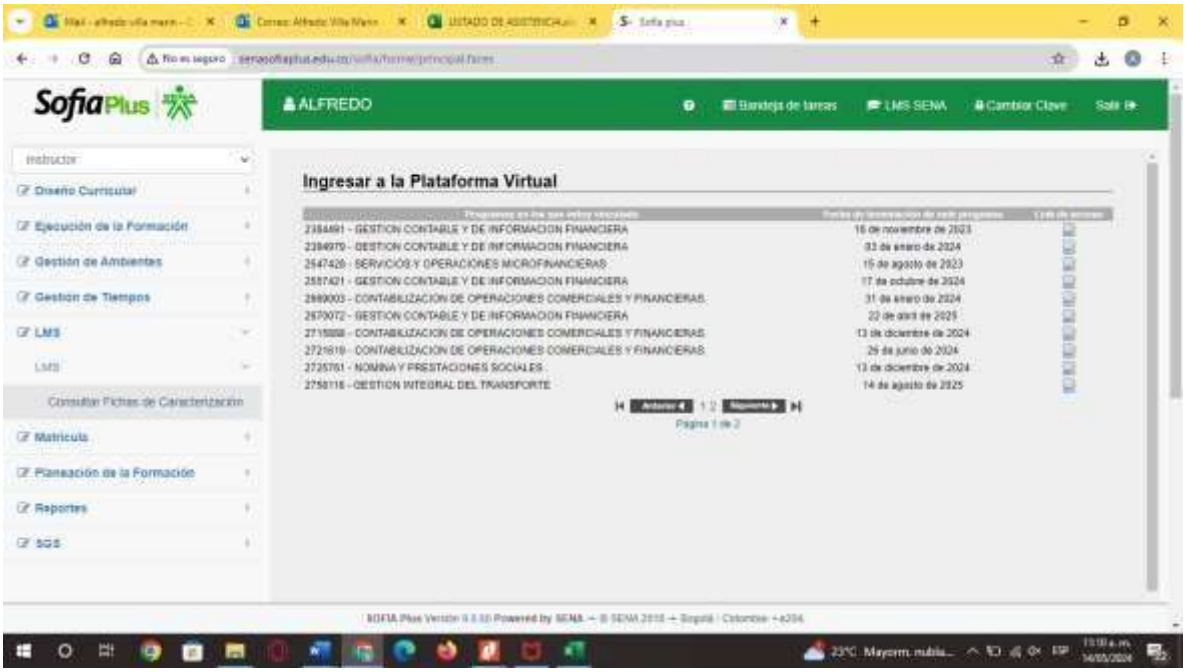
Cordialmente,

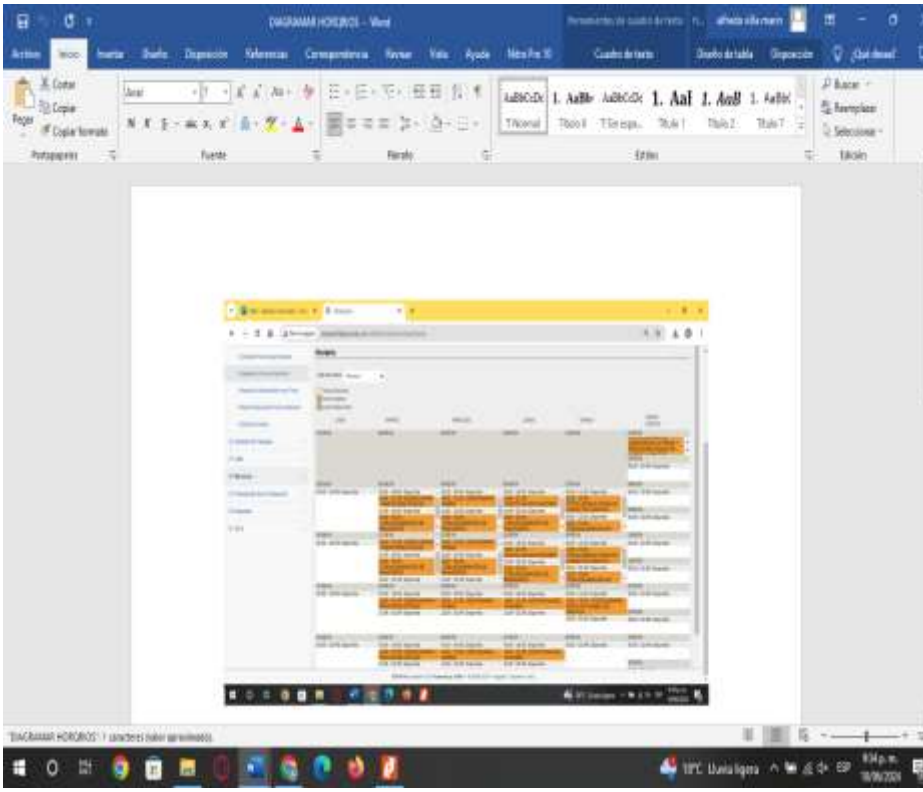


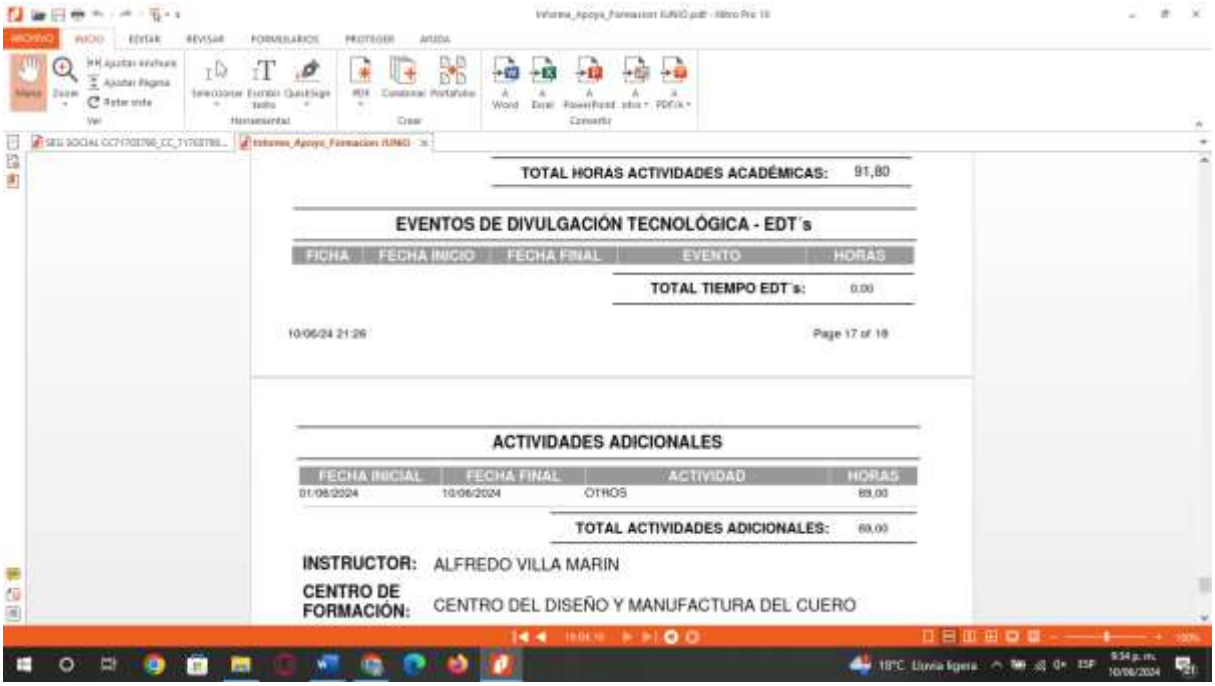
Alfredo Villa Marin,
C.C. **71.703.790**
Contratista

Recibí a satisfacción:

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


SofiaPlus
ALFREDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
2384491 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2394979 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2547426 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS
2557421 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2669003 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
2670072 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2715868 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
2721619 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
2725761 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
2758116 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE
15 de noviembre de 2023
23 de enero de 2024
15 de agosto de 2023
17 de octubre de 2024
31 de enero de 2024
22 de abril de 2025
13 de diciembre de 2024
26 de junio de 2024
13 de diciembre de 2024
14 de agosto de 2025
Página 1 de 2





TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	91,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

10/06/24 21:26 Page 17 of 18

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2024	10/06/2024	OTROS	69,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	69,00

INSTRUCTOR: ALFREDO VILLA MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO