PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de Julio de 2024

Señor
DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5769162
COORDINADOR ACADÉMICO / INSTRUCTOR G18
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2024

Referencia: No 5769162 del año 2024

WILLIAM DAVID RAMÍREZ AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98669279 de ENVIGADO, 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:

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **cuarenta y siete millones seiscientos treinta y siete mil novecientos treinta y cinco cop ($47.637.935)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **un millón trescientos veintisiete mil trescientos setenta y tres cop ($1.327.373)**, correspondiente al mes de enero de 2024. B) 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. 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_118 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: 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.	Asignación de temas a los instructores técnicos en las distintas fichas del programa. Construcción de la programación mensual y ajustes de novedades. Portafolio del instructor JULIO DEL 2024	LOGISTICA LOGISTICA JULIO 2024
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	Guías de aprendizaje elaboradas para las fichas presenciales 2696169, 2692012, 2873584, y 2908258 Y 3007156.	Portafolio del instructor y Grupos en Teams

	requeridos para el área temática objeto del contrato..		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Programación en tecnólogo en coordinación de operaciones logísticas presencial fichas **2692012, 2908258, 2873584 y 2696169.** Programación en técnico en integración de operaciones logísticas presencial ficha **3007156**.	REPORTE DE HORAS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Calificación y retroalimentación de evidencias en teams de las fichas **2692012, 2974464, 2823207, 3007156 y 2696169.**	Plataforma Teams
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 se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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,	Pendiente la emisión de juicios evaluativos en las fichas de tecnólogo **2873584,**	

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**2908258, 2696169, 2974464 y 2692012.** Pendiente la emisión de juicios evaluativos en la ficha de técnico **3007156**.	Reporte de juicios de Sofia pendiente hasta que termine la migración.
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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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.	Envío correos para certificación de aprendices.	Envío de correos a coordinación académica para proceder con la certificación de aprendices. OBLIGACIONES CUMPLIDAS
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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Reporte de aprendices para deserción de las fichas presenciales.	Correos con formatos enviados al coordinador académico. OBLIGACIONES CUMPLIDAS

	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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Envío de correos a aprendices en proceso de deserción.	Correos enviados a los aprendices con inasistencias continuas o acumuladas: OBLIGACIONES CUMPLIDAS
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo..	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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.	Inducción SST en plataforma SICONTRATISTAS al inicio del año 2024. El instructor trabaja de forma segura en los ambientes utilizando de forma correcta los portátiles, extensiones y tomas que allí se encuentran y promueve en los aprendices también estas buenas prácticas. También se busca mantener buenas condiciones de	Curso realizado y certificado compartido el mes de enero de 2024.

		ergonomía en los distintos ambientes y la sala de instructores.	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Envío de mensajes por correo y por los grupos de whatsapp de las fichas con la oferta de programas.	Estados en whatsapp y correos electrónicos. Divulgación constante de ofertas a los aprendices presenciales.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Revisión de papelería y novedades enviadas al correo por parte del instructor de etapa práctica Carlos Vidal. Solicitudes para la inscripción de la etapa práctica por medio de correos a Ricardo Henao.	Respuesta a correos y diligenciamiento de base de datos seguimiento etapa práctica. OBLIGACIONES CUMPLIDAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Envío de correos y llamadas a aprendices que faltan a formación o entran en procesos de deserción.	Correos enviados y llamadas realizadas.
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.	Revisión diaria de ambientes y elementos al inicio de la formación y al final de la misma.	Diligenciamiento de formatos QR para revisar el estado de los ambientes de formación al recibir y al abandonar los ambientes. En caso de novedades con los equipos en le ambiente se informa de inmediato a mesa de ayuda y al líder TIC del centro.

19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Apoyo a noticias, información de apoyos de sostenimiento y elección de voceros.	Información durante la inducción y correos enviados a coordinación académica y a la líder de bienestar.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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)	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Estoy certificado en nivel **AVANZADO** en la norma de competencia de orientar formación presencial la cual ya no tiene fecha de vigencia. Estoy certificado en nivel **AVANZADO** en la norma de competencia de orientar formación E-learning la cual ya no tiene fecha de vigencia.	Certificados de cada 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.	Participación en la inducción SIGA 2024 el día 27 de febrero.	Firma de asistencia y presentación de prueba.
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.	Pago de planilla de seguridad social los primeros 5 días del mes	Planilla del mes de Junio de 2024 pagada y adjunta en el archivo GF.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	Realización de labores de liderazgo y administración en los programas de logística y el grupo de instructores del área.	Construcción de programación trimestres 1 y 2 para la ficha 3007156. Correciones y ajustes de la programación. Revisión temas y transversales pendientes por ficha. Envío de correos con los eventos a coordinación académica y a Lilia Pinto. Visitas a las fichas presenciales recordando los conductos regulares y las novedades. Reuniones equipo ejecutor días 2, 3 y 4 de julio de 2024. Reunión líderes transversales para analizar los cambios con la programación de las fichas transversales. Reunión instructores investigación para planeación posters fichas del programa tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.

26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actualización continua del portafolio de instructor.	Portafolio del instructor compartido con la coordinación académica.
27	Impartir formación presencial de acuerdo con la necesidad del centro y/o programas de formación	Formación en las fichas **2696169, 2692012, 2873584, 3007156 y 2908258**.	Diligenciamiento de planillas en almacén y cargue de documentos en la plataforma teams de cada ficha.

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.

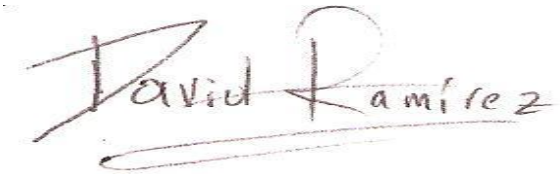
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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. 71120778 de la planilla, operador **ENLACE OPERATIVO** y periodo **JUNIO 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



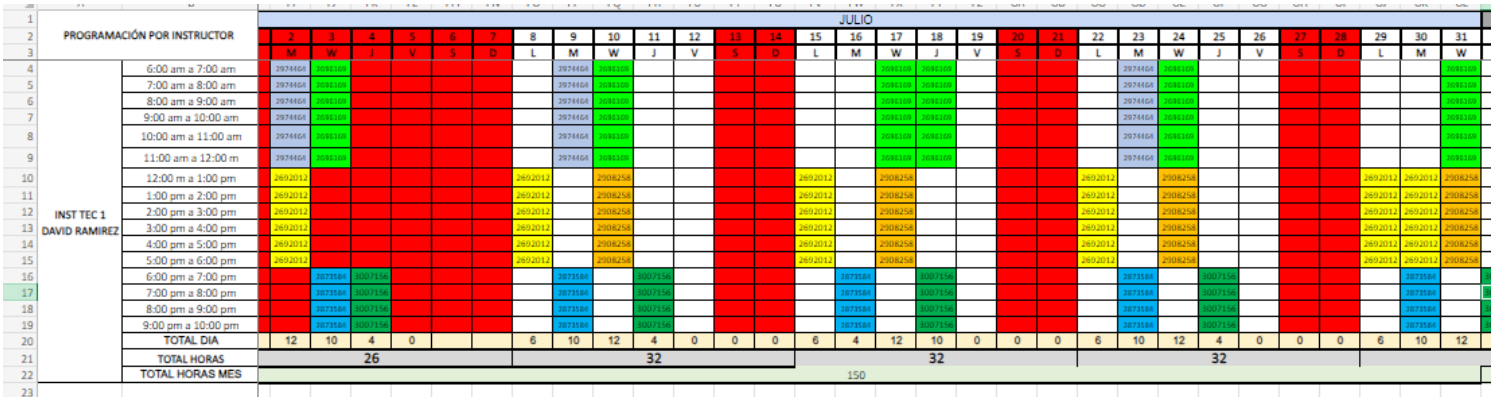
WILLIAM DAVID RAMÍREZ AGUDELO
Contratista
C.C. No. 98669279

Recibí a satisfacción:

DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5769162
COORDINADOR ACADÉMICO / INSTRUCTOR G18

REPORTE HORAS MES DE JULIO DE 2024

Ante la falta del reporte de horas de Sofia se comparte a continuación 2 imágenes que resumen la programación completa del mes de julio de 2024.



PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		JULIO																													
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W
INST TEC 1 DAVID RAMIREZ	6:00 am a 7:00 am	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	7:00 am a 8:00 am	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	8:00 am a 9:00 am	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	9:00 am a 10:00 am	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	10:00 am a 11:00 am	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	11:00 am a 12:00 m	2974464	2686169						2974464	2686169							2686169	2686169					2974468	2686169							2686169
	12:00 m a 1:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	1:00 pm a 2:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	2:00 pm a 3:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	3:00 pm a 4:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	4:00 pm a 5:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	5:00 pm a 6:00 pm	2692012						2692012		2908258					2692012		2908258					2692012		2908258					2692012	2692012	2908258
	6:00 pm a 7:00 pm		3073584	3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584	
	7:00 pm a 8:00 pm		3073584	3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584	
	8:00 pm a 9:00 pm		3073584	3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584	
	9:00 pm a 10:00 pm		3073584	3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584		3007156					3073584	
	TOTAL DIA	12	10	4	0			6	10	12	4	0	0	0	6	4	12	10	0	0	0	6	10	12	4	0	0	0	6	10	12
	TOTAL HORAS	26						32							32							32									
	TOTAL HORAS MES	150																													

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
01	02	03	04	05	06	07
	2974464 6 am a 12 pm	2696169 6 am a 12 pm				
	2692012 12 pm a 6 pm					
		2873584 6 pm a 10 pm	3007156 6 pm a 10 pm			
08	09	10	11	12	13	14
	2974464 6 am a 12 pm	2696169 6 am a 12 pm				
2692012 12 pm a 6 pm		2908258 12 pm a 6 pm				
	2873584 6 pm a 10 pm		3007156 6 pm a 10 pm			
15	16	17	18	19	20	21
		2696169 6 am a 12 pm	2696169 6 am a 12 pm			
2692012 12 pm a 6 pm		2908258 12 pm a 6 pm				
	2873584 6 pm a 10 pm		3007156 6 pm a 10 pm			
22	23	24	25	26	27	28
	2974464 6 am a 12 pm	2696169 6 am a 12 pm				
2692012 12 pm a 6 pm		2908258 12 pm a 6 pm				
	2873584 6 pm a 10 pm		3007156 6 pm a 10 pm			
29	30	31	01	02	03	04
		2696169 6 am a 12 pm				
2692012 12 pm a 6 pm	2692012 12 pm a 6 pm	2908258 12 pm a 6 pm				
	2873584 6 pm a 10 pm					