PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagui 31 de agosto de 2024

Señor
CARLOS MARIO CASTAÑEDA MONSALVE
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5844883**
Coordinador Academico
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5844883 DE 2024

JHON FERNANDO RAMIREZ OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.559.942 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO COP ($35.396.608). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) 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 septiembre de 2024.

Valor adicion: CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CINCO PESOS M/CTE ($5.162.005)

Valor total del contrato: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($40.558.613)

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024
Dias prorrogados: TREINTA Y SEIS (36) dias
Nueva fecha de terminación: 5 de noviembre de 2024

OBJETO:
5_9201_94 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TITULADA PRESENCIAL PERTENECIENTES A LA RED DE CONOCIMIENTO DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO.

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	Se participa en reunión de equipo de articulación. Portafolio del instructor reuniones con el equipo ejecutor.	Actas de las reuniones 3. ACTAS REUNION EQUIPO ARTICULACION
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	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.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron aprendizajes previos en el mes de marzo, para las fichas de 10.	Actividad conocimientos previos.pdf
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución de la formación: Se orienta formación durante el mes acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la	DIAGRAMADOR INSTRUCTOR.pdf

		coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En la guía de aprendizaje de cada uno de los programas asignados para ejecutar formación están consignadas las actividades según lineamientos, para las diferentes fichas en que se orienta la formación.	1. Guías de Aprendizaje
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, aplicando 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.
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,	Se hizo apoyo en la gestión de matrículas, recolectando, revisando ly entrgando a documentación.	GESTION MATRICULAS

	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.	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.
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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifica que todos los aprendices quedaran matriculados en las fichas: 2919787, 2922835 y 2932170. Se emiten jucio de todas las fichas que se tienen en formación el mes anterior por el ajuste de sofia plus.	Reporte de Juicios Evaluativos 2919787.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2922835.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2932170.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2715969.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2722956.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2731620.xls
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	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.

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza talleres y actividades a los diferentes grupos en su etapa de inducción, para el conocimiento del reglamento del aprendiz.	MANUAL DE CONVIVENCIA SENA - REGLAMENTO.pdf ESTUDIO DE CASOS REGLAMENTO.pdf
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.	Se realiza la evaluación y se obtiene certificado por parte del sena en el mes de febrero.	Certificado Certificado seguridad y salud.pdf
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.	Oferta.pdf
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se elaboran bitácoras 3 y 4 de etapa practica de las fichas 2715969, 2722956 y 2731620	Bitacoras Junio 2715969 Bitacoras Junio 2722956 Bitacoras Junio 2731620
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices en cada jornada de formación, para que continúen con el programa de articulación con la media.	Listado de asistencia Reporte de asistencia 2715969.pdf Reporte de asistencia 2722956.pdf Reporte de asistencia 2731620.pdf

			Reporte de asistencia 2919787.pdf Reporte de asistencia 2922835.pdf Reporte de asistencia 2932170.pdf
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.	Cuando finalice el contrato se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas con el Almacén.	Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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.
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	Se esta certificado en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Orientar formacion Presencial.pdf

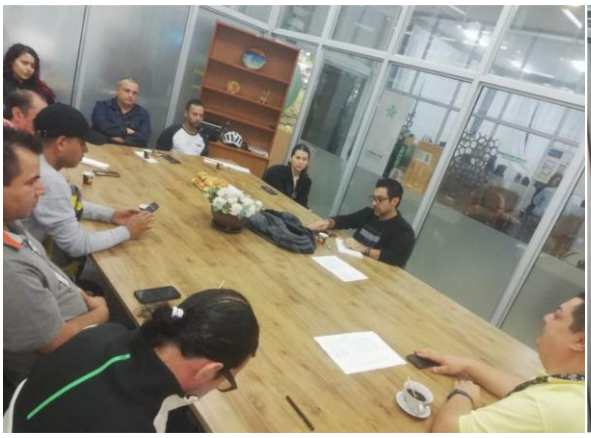
	TÉCNICO Y NORMATIVO".		
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
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.	Se realiza el pago de seguridad social, para el mes de julio, con No de planilla 7931639409.	Se envía comprobante de pago en infome GF enviado al supervisor del contrato. ComprobanteDePago.7931639409_julio.pdf
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	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.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se recolectan certificados de inscripción a la APE.	Certificado APE 2731620 Certificados APE 2722956 Certificados APE
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación.	Se orienta formación a las fichas de grado 10 y 11	Diagrama.pdf

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.				

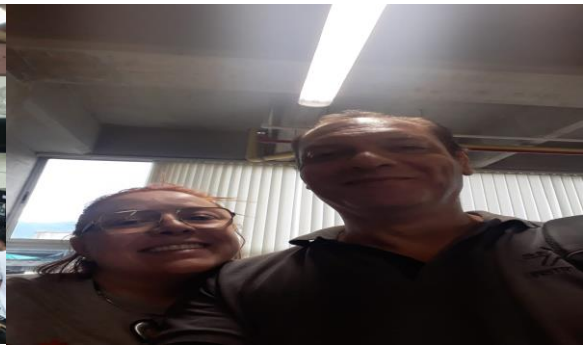
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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. de la planilla 7931639409, operador SOI para el periodo de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)













Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
JHON FERNANDO RAMIREZ OCHOA
Contratista
C.C. No. 98.559.942

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS MARIO CASTAÑEDA MONSALVE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5844883
Coordinador Academico

2024 agosto

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	30	31	01 Ficha 2715969 Horario 6 a 12 Ficha 2919787 Horario 12 a 19	02 Ficha 2932170 Horario 12 a 19	03	04
05 Ficha 2731620 Horario 12 a 19	06 Ficha 2722956 Horario 12 a 19	07	08 Ficha 2715969 Horario 6 a 12 Ficha 2919787 Horario 12 a 19	09 Ficha 2932170 Horario 12 a 19	10	11
12 Ficha 2731620 Horario 12 a 19	13 Ficha 2722956 Horario 12 a 19	14 Ficha 2922835 Horario 12 a 19	15 Ficha 2715969 Horario 6 a 12 Ficha 2919787 Horario 12 a 19	16 Ficha 2932170 Horario 12 a 19	17	18
19	20 Ficha 2722956 Horario 12 a 19	21 Ficha 2922835 Horario 12 a 19	22 Ficha 2715969 Horario 6 a 12 Ficha 2919787 Horario 12 a 19	23 Ficha 2932170 Horario 12 a 19	24	25
26 Ficha 2731620 Horario 12 a 19	27 Ficha 2722956 Horario 12 a 19	28 Ficha 2922835 Horario 12 a 19	29 Ficha 2715969 Horario 6 a 12 Ficha 2919787 Horario 12 a 19	30 Ficha 2932170 Horario 12 a 19	31	01
02	03	Notas:				

2024 septiembre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	01	Notas:				

2024 octubre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	Notas:				

2024 noviembre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01
02	03	Notas:				

2024 diciembre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Notas:				

2025 enero

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	Notas:				

2025 febrero

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	01	02
03	04	Notas:				

2025 marzo

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
24	25	26	27	28	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	Notas:				

2025 abril

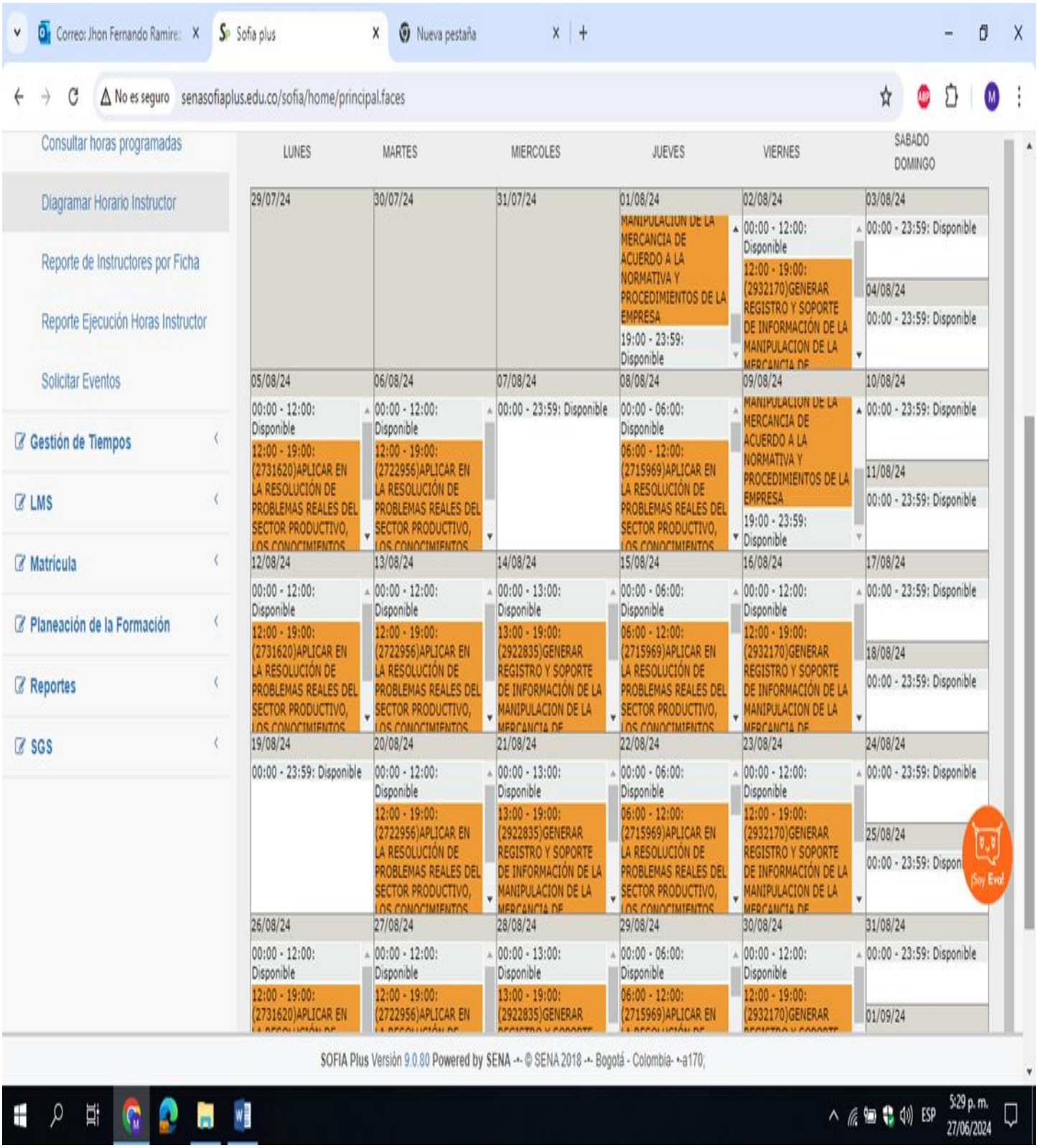
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04
05	06	Notas:				

2025 mayo

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	Notas:				

2025 junio

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	01	Notas:				


Correo: Jhon Fernando Ramire
Sofia plus
Nueva pestaña
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
29/07/24
30/07/24
31/07/24
01/08/24
02/08/24
03/08/24
04/08/24
05/08/24
06/08/24
07/08/24
08/08/24
09/08/24
10/08/24
11/08/24
12/08/24
13/08/24
14/08/24
15/08/24
16/08/24
17/08/24
18/08/24
19/08/24
20/08/24
21/08/24
22/08/24
23/08/24
24/08/24
25/08/24
26/08/24
27/08/24
28/08/24
29/08/24
30/08/24
31/08/24
01/09/24
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 12:00: Disponible
12:00 - 19:00: (2731620)APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS
12:00 - 19:00: (2722956)APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (2715969)APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2922835)GENERAR REGISTRO Y SOPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MANIPULACION DE LA MERCANCIA DE
12:00 - 19:00: (2932170)GENERAR REGISTRO Y SOPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MANIPULACION DE LA MERCANCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
19:00 - 23:59: Disponible
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a170;
ESP
5:29 p. m.
27/06/2024