PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí 31 de Agosto 2024

Señor
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. **6117369**
Coordinador Académico / Instructor G18
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

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

Referencia: No **6117369** del año 2024

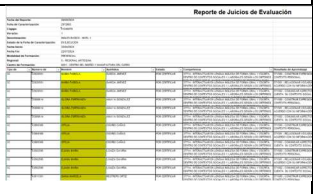
Hector Hernán Escobar Montañez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71780506 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($37.461.410)**. 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 **abril** a **noviembre de 2024**. b) 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

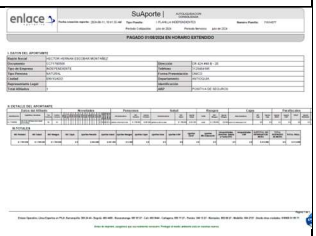
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral del centro del diseño y manufactura del cuero, en los programas de complementaria y tituladas pertenecientes a las redes de conocimiento que el centro atienda para el desarrollo de las competencias de bilingüismo en las diferentes modalidades presencial y/o virtual.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Portafolio del instructor	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Programación de formación
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FormaciónProfesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temáticaobjeto del contrato.	Portafolio el instructor	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hhescobar_sena_edu_co/Documents/Portafolio%202024/Agosto?csf=1&web=1&e=HKOhcF
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 realizaron acciones para esta obligación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de losprogramas del área temática objetodel contrato.	Formación en los cursos complementarios **2972663** ingles 1 **2982803** ingles 1 **3029183** ingles 1 **3029215** ingles 1 **3029219** ingles 1 **3029220** ingles 1 **3024131** ingles 2 **3015962** ingles 2	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Cumplir con la programación asignadaen el presente mes	Reporte de tiempos de Sofia plus.
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 realizaron acciones para esta obligación.	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de lascompetencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.

	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa deformación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecuteformación complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en 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/ócomplementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 Integralmediante 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 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	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos depruebas para la selección deaprendices	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en

			este periodo.
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 han presentado procesos de registro calificado en el presente año.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en 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.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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.	Apoyar en el cuidado de los bienes a mi disposición.	Notificar al SENA del daño de alguno de los bienes cuando se detecte su daño.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en 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 realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.

	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 dela calidad.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta, que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividadvigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se realizan los pagos oportunos a la seguridad social	
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se han asignado más obligaciones	No aplica
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se han asignado más obligaciones	No aplica
27	Impartir formación presencial de acuerdo con la necesidad del centro y/o programas de formación	Se cumple con la programación que se comparte desde coordinación	

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.

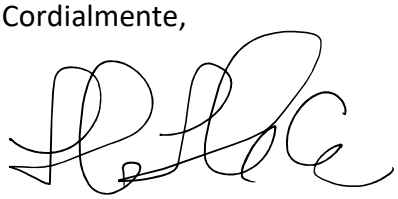
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No 71814377 operador enlace operativo y periodo del mes de julio(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Hector Hernán Escobar Montañez
Contratista
C.C. No. 71.780.506

Recibí a satisfacción:

Firma
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. **6117369**
Coordinador Académico / Instructor G18

Las plataformas utilizadas para las evidencias son:

Territorium, One Drive (en proceso), Correo electrónico, Sofia plus

Enlace portafolio de instructor:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hhescobar_sena_edu_co/Documents/Portafolio%202024/Agosto?csf=1&web=1&e=HKOhcF

2024	Agosto			DIAGRAMADOR INSTRUCTOR CDMC			
MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY	
29	30	31	01	02	03	04	
	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	8:00: - 12:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029219) EJECUCION DE	8:00: - 12:00: (3015962) EJECUCION DE RESULTADOS		28
05	06	07	08	09	10	11	
	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	DÍA FESTIVO	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029219) EJECUCION DE	8:00: - 12:00: (3015962) EJECUCION DE RESULTADOS		20
12	13	14	15	16	17	18	
13:00: - 17:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	8:00: - 12:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029219) EJECUCION DE	8:00: - 12:00: (3015962) EJECUCION DE RESULTADOS		32
19	20	21	22	23	24	25	
DÍA FESTIVO	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	8:00: - 12:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029219) EJECUCION DE	8:00: - 12:00: (3015962) EJECUCION DE RESULTADOS		28
26	27	28	29	30	31	01	
13:00: - 17:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	6:00: - 8:00: (3024131) EJECUCION DE RESULTADOS	8:00: - 12:00: (por asignar) EJECUCION DE RESULTADOS	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029220) EJECUCION DE	DISPONIBLE 17: - 21:00: (3029219) EJECUCION DE	PLANEACION ESTRATEGICA		46
02	03	Notas:					
		Se soporte programación de Instructor del mes de agosto del 2024 dado que la plataforma institucional Sofia Plus se encuentra en migración y a la fecha no se ha actualizado; sea este actuando como soporte de la ejecución contractual para el respectivo proceso de pago de honorarios.					154