PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, septiembre 30 de 2024

Señor:

Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. 5804014 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

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

Referencia: No 5804014 del año 2024

Sandra Milena Roldán Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128391359 de Medellín, 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.

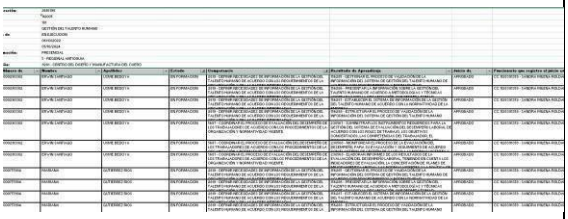
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($46.310.562). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVENTA COP ($4.277.090), correspondiente al mes de febrero de 2024. B) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VENTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS COP ($4.424.576) cada uno, correspondientes a los meses de marzo 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.

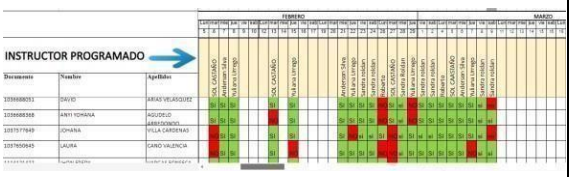
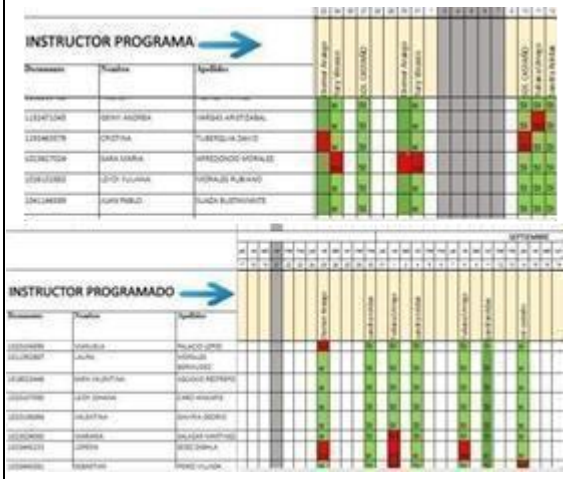
Plazo: Hasta el 14 de diciembre 2024

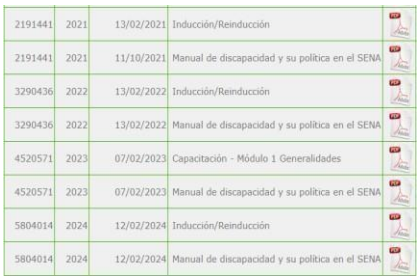
OBJETO:
5_9201_129 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

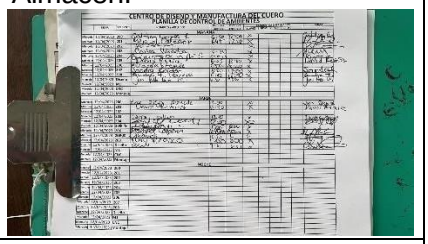
N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participa en la planeación del proceso formativo del cuarto trimestre para las fichas asignadas, durante la semana de alistamiento del 23 al 27 de septiembre, Además de la planeación con las fichas de formación asignadas durante el periodo.	Se deja soporte de la obligación en las actas de reunión firmadas y entregadas a la coordinación, además en los productos entregados durante la semana de alistamiento por parte de todo el equipo ejecutor. Se soporta la planeación de la formación en los planes de trabajo concertados con las fichas.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de Programas de Formación Profesional Integral, conforme a 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 evalúan los aprendizajes previos de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas, mediante actividades que permiten identificar los conocimientos previos que poseen frente a las competencias y resultados de aprendizaje asignados en el proceso formativo.	Se soporta con las actividades que se realizan al inicio de la formación con las fichas al momento de iniciar una nueva competencia o resultado de aprendizaje, en donde se desarrollan cuestionarios prácticos, conversatorios, entre otras estrategias que permiten identificar el estado previo de la ficha asignada.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ha ejecutado la FPI, según el diseño y desarrollo curricular para los programas de GTH, Técnico en RR. HH y Asistencia Administrativa; en las fichas asignadas: 2899618 – 2899622 - 2899619 2964566	Se soporta la gestión durante la ejecución de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor. SEPTIEMBRE (abrir con Ctrl + clic)

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se prepara la planeación de formación de las diferentes competencias asignadas, implementando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la metodología SENA	Las evidencias quedan soportadas en el portafolio del Instructor 2024 SEPTIEMBRE (abrir con Ctrl + clic)
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	Se emiten juicios evaluativos en la ficha 2899622 de Asistencia Administrativa para las competencias de Elaborar documentos, razonar cuantitativamente, registrar información y la de reconocer recursos financieros.	Se adjunta soporte de registros de juicios evaluativos:  Se adjunta en el portafolio del Instructor
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.	Se entregan los documentos requeridos para el curso de formación complementaria de: **CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES** para 2 grupos.	Se entregan a Administración educativa las fotocopias de las cedulas y los formatos para la inscripción de aspirantes al curso complementario.
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	Se procede a entregar el reporte de aprendices de formación complementaria al área de administración educativa para el proceso de certificación del curso complementario en comunicación asertiva con la empresa PULSO. También los soportes para la certificación del curso de Elaborar documentos organizacionales con la POLICIA NACIONAL.	Se entrega al área de administración educativa el listado de los aprendices que aprobaron el curso de formación complementaria en Comunicación asertiva para su respectiva certificación y de Elaborar documentos organizacionales.

10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina parala 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 Evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza toma de asistencia en las fichas asignadas para verificar y hacer seguimiento oportuno de la participación de los aprendices en el proceso formativo.	Se adjunta listado oficial de control de asistencia de los aprendices.   **Se adjunta adicional, el archivo de registro de asistencia en el portafolio.**

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.	Se realiza la obligación durante la ejecución de la formación, incentivando a los aprendices a cumplir sus deberes y hacer cumplir sus derechos.	Se soporta en la ejecución de la formación.
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 acatan los lineamientos del SIGA para el centro de formación de acuerdo a la dinámica y necesidades del sistema de Gestión integrado.	Se acatan normas de señalización y seguridad del centro de formación, se mantienen actualizados las capacitaciones propuestas en SST, para el año en curso: Inducción/ reinducción y manual de discapacidad y su política en el SENA.  2191441 2021 13/02/2021 Inducción/Reinducción 2191441 2021 11/10/2021 Manual de discapacidad y su política en el SENA 3290436 2022 13/02/2022 Inducción/Reinducción 3290436 2022 13/02/2022 Manual de discapacidad y su política en el SENA 4520571 2023 07/02/2023 Capacitación - Módulo 1 Generalidades 4520571 2023 07/02/2023 Manual de discapacidad y su política en el SENA 5804014 2024 12/02/2024 Inducción/Reinducción 5804014 2024 12/02/2024 Manual de discapacidad y su política en el SENA
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Se apoya al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	

16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento al caso del Aprendiz David Tapias, en la empresa Colanta.	Se deja registro del formato de visita y seguimiento de etapa práctica, además de correo electrónico enviado a la Coordinación académica.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices a continuar en el proceso formativo y culminar con éxito su etapa de formación.	Se ejecuta diariamente durante las sesiones de formación.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto de contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se recibe y entrega manera satisfactoria la llaves, los espacios y lo equipos de cómputo facilitados para desarrollo de la formación.	Listado de préstamo en Almacén. 
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a Luz Marleny en la charla de formas adecuadas de vestuario y vocabulario en entornos laborales para la ficha 2899622 de Asistencia Admo.	Se tiene registro de la programación y toma de asistencia en el drive del Coordinador.
20	Apoyar y acompañarlos 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 Normade Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Se cuenta con certificado actualizado de la competencia de orientar formación presencial. También se está en proceso de presentar el proceso de renovación antes de su vencimiento En diciembre.	Se dispone de certificado al día.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

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 realizan los pagos oportunos al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente. Se presenta el soporte de pago al supervisor del contrato.	Soporte de planillas SOI presentadas al supervisor del contrato y validación de las mismas en el SECOP II
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	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.

27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación.	Se imparte formación en las fichas de nivel tecnológico y técnico, según necesidad del centro de formación.	Se soporta la ejecución del proceso de formación con los registros de solicitud de ambientes y/o portafolio del instructor.

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. **7937712701** de la planilla **SOI** para el mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Sandra Roldán

Firma
Sandra Milena Roldán Arango
Contratista
C.C. No. 1128391359

Recibí a satisfacción:

Firma
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISORCONTRATO No. 5804014 del año 2024
Coordinador Académico

PROGRAMACIÓN INSTRUCTORA SANDRA MILENA ROLDAN

TOTAL, HORAS PROGRAMADAS **127**

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		SEPTIEMBRE																												
			mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun		
			27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30		
SANDRA ROLDAN	8:00 am a 9:00 am		9			64	64				64	64				64	64				64				64				
	9:00 am a 10:00 am		5			5	5				5	5				5	5				5				5				
	10:00 am a 11:00 am		2			6	6				6	6			T	6	6				6				6				
	11:00 am a 12:00 m		48			6	6				6	6			E	6	6				6				6				
	12:00 m a 1:00 pm			28					28						C														
	1:00 pm a 2:00 pm			9	28	28	28		9		28				N	28	CUR	CUR	28		28	CUR	CUR		28	28	CUR		
	2:00 pm a 3:00 pm			9	9	9	9		9		9				O	9	SO	SO	9		9	SO	SO		9	9	SO		
	3:00 pm a 4:00 pm			6	9	9	9		6		9				C	9	COM	COM	9		9	COM	COM		9	9	COM		
	4:00 pm a 5:00 pm			22	6	6	6		22		6				U	6	PLE	PLE	6		6	PLE	PLE		6	6	PLE		
	5:00 pm a 6:00 pm				19	18	18				18				E	18			18		18				19	18			
	6:00 pm a 7:00 pm														R		CUR			CUR		CUR			CUR		CUR		
	7:00 pm a 8:00 pm														O		SO			SO		SO			SO		SO		
	8:00 pm a 9:00 pm														R		COM			COM		COM			COM		COM		
	9:00 pm a 10:00 pm														O		PLE			PLE		PLE			PLE		PLE		
	TOTAL HORAS		30				25					27					36					31					8		
	TOTAL HORAS MES		127																										