PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 8 de Noviembre 2024

Señor
Señor Carlos Mario Castañeda Monsalve
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 6326242
Coordinador de Formación / Instructor G20
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre 8 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6326242 del año 2024

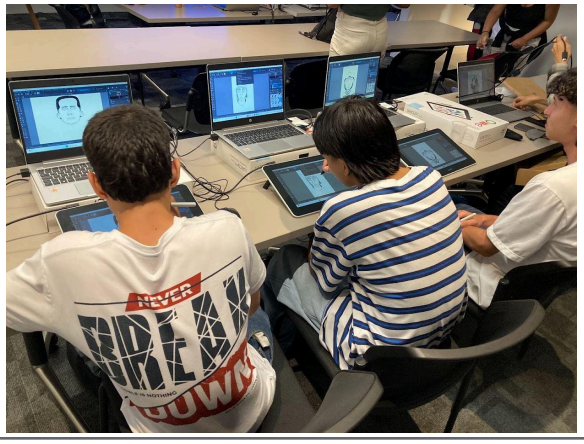
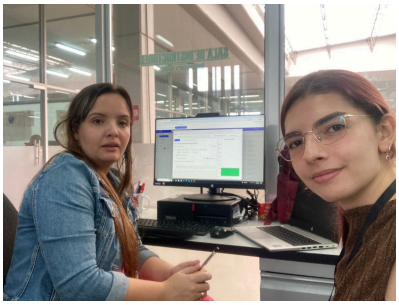
Yuliana Álvarez Vélez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039472285 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del Diseño y Manufactura del Cuero Itagüí en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

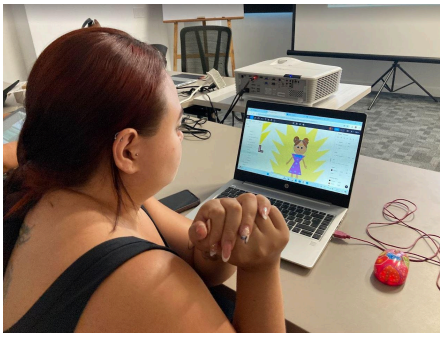
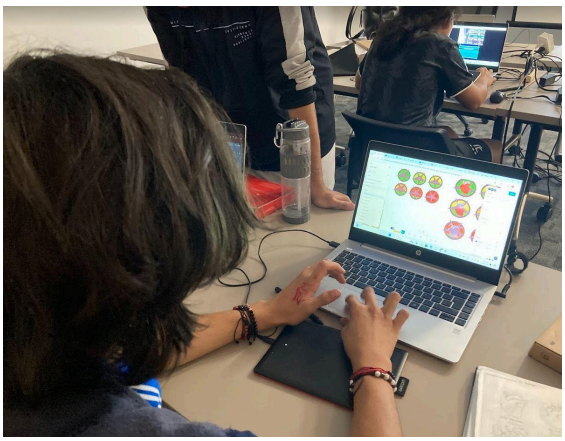
Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre 2024

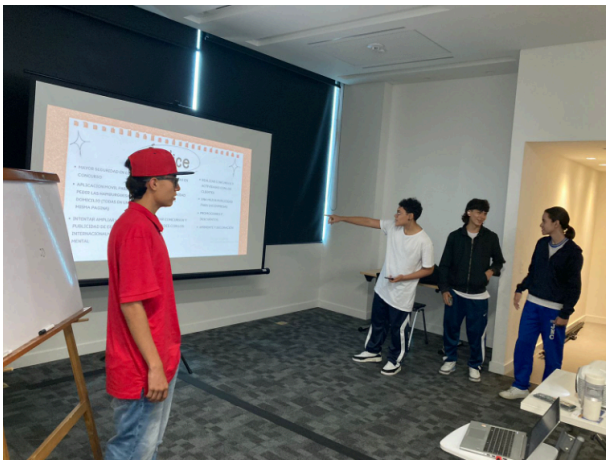
OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTOS EN CUERO, CALZADO, Y MARROQUINERÍA Y TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA Y ARTES GRÁFICAS DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

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.	Se revisó el informe de programa integración de contenidos digitales	https://drive.google.com/drive/folders/1ifyHrTUGAA-LCvQustl6k8tukbccDkpx?usp=drive_link  

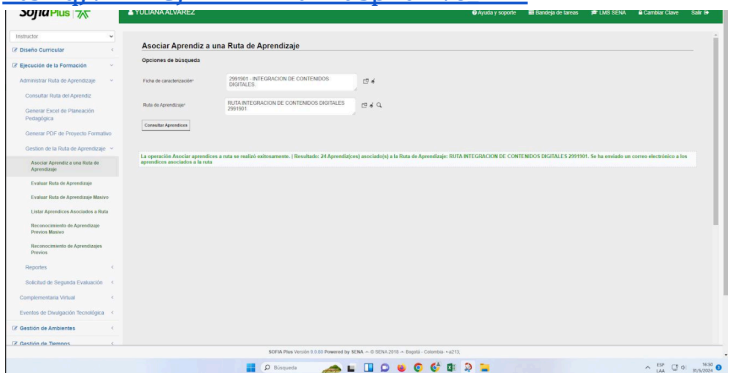
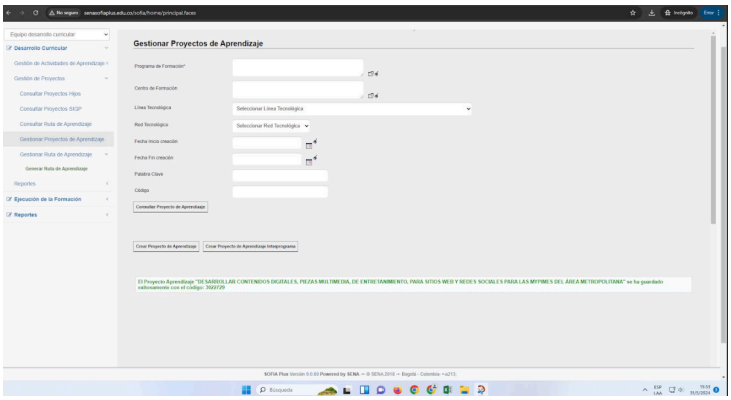
			
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se asistió a la sede de SENA itagüí para la planeación y revisión de actividades	https://drive.google.com/drive/folders/1ahe-Ou2V3j9NUQqhzH8OqXMWm4daA28c?usp=drive_link  

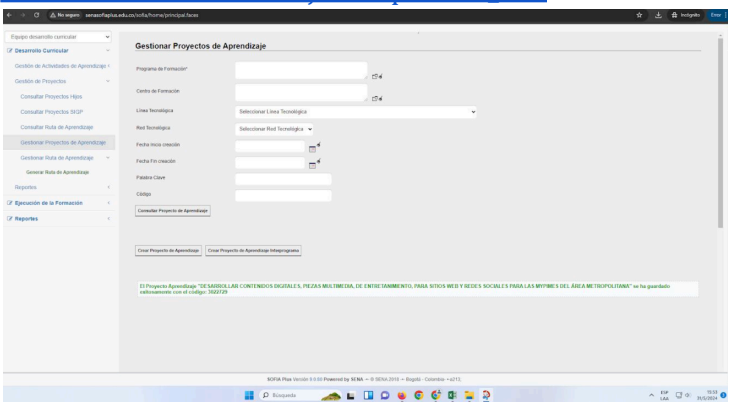
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó una preparación de contenidos para las clases con información actualizada y relevante para el aprendiz	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cPiK5rXAauWzl7SZ08qxfCJ8E5qUyiDo    

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realizó una preparación de contenidos para las clases con información actualizada y relevante para el aprendiz	https://drive.google.com/drive/folders/1_UM1gIsmMQrh6H1is_C3mrCgLU79-WWn?usp=drive_link 
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó una preparación de contenidos para las clases con información actualizada y relevante para el aprendiz	https://drive.google.com/drive/folders/1uoCRiUK2dnxAeSkXKIeEI-I4_Wn022P_?usp=drive_link  

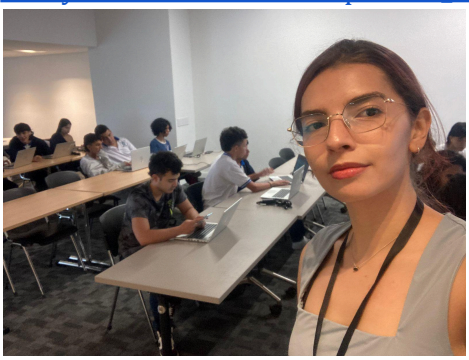
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se crearon proyectos de investigación para el proceso de formación	https://drive.google.com/drive/folders/1Sim3Iz-Erca0-WmVj8jT8Dh7NLT05Jzw?usp=drive_link 
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	Socialización de actividades de clase y retroalimentación	https://drive.google.com/drive/folders/1HFtqUbrOdjdbGNfnHIIVXS2gBsig3mbt?usp=sharing

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina		 
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	Documentos de evidencia de trabajo y entregas de proyecto	https://drive.google.com/drive/folders/1O114eBkzGPPYsozWnntAGoE0mv3JsIg-?usp=drive_link 

	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/ó complementaria.	Se compartieron las planillas con el área de administración	https://drive.google.com/drive/folders/1ZYR6Q9pko6mLt3DqJVFMxCJAH--2zMtM?usp=drive_link  

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 de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de	Se compartieron las planillas	https://drive.google.com/drive/folders/117Ce07oJxMvSRc2EM8WEnEArNMYGNj2B?usp=drive_link  

	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	Proyectos de investigación	https://drive.google.com/drive/folders/1aGoCrlItcJYQ1q_BtzUpYSiBATwvWc0y?usp=drive_link 

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acompañamiento de los aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1bRm4U-8d4YJVu9zVyYufZ2vdTUZozDT-?usp=drive_link  
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Asistir a reuniones en el centro	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EJq5YUa49_U4c7V8siHCs91TNM2yK2jd
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión	Asistir a convocatorias en el centro del trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1MSpeG4d7ZSL4fvb6Bs9-0eEnz43YMwxK?usp=drive_link

	y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Creación de cursos de extensión	https://drive.google.com/drive/folders/1AQuBWCR7UNV0QccUqhj0JRF0SEsKT2kE?usp=drive_link
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Preentregas de proyectos	https://drive.google.com/drive/folders/139Go76L1cJAUpesphAgM4o6JiflQmUp4?usp=drive_link

17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Socialización de intereses del aprendiz para personalizar la formación	https://drive.google.com/drive/folders/19BZ4HLZy14p3GUw_4_XOkMurD47Rqcl1?usp=drive_link
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	Cuidado y Devolución oportuna de los equipos prestados para la realización de actividades	https://drive.google.com/drive/folders/19aoxAqdb9bJafkdai3xYosygK7hY7fmG?usp=drive_link
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Socialización de actividades del curso	https://drive.google.com/drive/folders/1WzMZBxXzb77Ebfebeg_wtfwiv_6-hqNt?usp=drive_link

20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Socialización de actividades del curso	https://drive.google.com/drive/folders/1mnmcHzr5inOrVAwKdIeuVdvl3pGpRFmO?usp=drive_link
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)	Creación de material complementario virtual	https://drive.google.com/drive/folders/11aCCJ6KXYGQsu6Y6ZF5NGGMwmUxFoQ72?usp=drive_link
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia	Clases presenciales	https://drive.google.com/drive/folders/1nWI7UQzGkW4QxRzwc2sQsbpngYCVAHpl?usp=drive_link

	“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO 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.	preparación de contenidos para las clases con información actualizada y relevante para el aprendiz	https://drive.google.com/drive/folders/1SEj1EaXYOsx1Dk9hhgI5FgePvNJitkaY?usp=drive_link
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar	Se pagó oportunamente la seguridad social	https://drive.google.com/drive/folders/1spHRn2vpx7j6Ux_Rrxnm11FNaTuNjMGI?usp=drive_link

	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.	Se asesoró en áreas de animación digital	https://drive.google.com/drive/folders/1C_Hl1theoNdDEfYt48z_ECNdCOTCuzEI?usp=drive_link
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	https://drive.google.com/drive/folders/1LhxLl0Nc1FA7juUDCUr9VvsDOww_Pgtr?usp=drive_link
27	Impartir formación Virtual, Presencial y/o etapa productiva de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de	Se realizó la preparación de clases y revisión de proyectos de los aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1ewCtnfyZMmXyxRnRoTzSOIC33JhBarFH?usp=drive_link

	formación. “Esta obligación se define su modalidad en el anexo o Clausulado del contrato, mismo ITEM 27” .		

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.				
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 según el decreto 1273 del 2018

Evidencias en folios (No aplica)

Cordialmente,

Firma



Yuliana Álvarez Vélez

Contratista

C.C. 1039472285

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS MARIO CASTAÑEDA MONSALVE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855309

Instructor G20

Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULIANA ALVAREZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122208 - DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIMEDIA CON UNITY 3D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar proyecto multimedia de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501101 01 ESTRUCTURAR LOS ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN ACORDE CON EL DISEÑO.

220501101 02 PROGRAMAR LA MECÁNICA DE FUNCIONALIDAD SEGÚN DISEÑO

220501101 03 VALIDAR EL COMPILADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE INTERACTIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YULIANA ALVAREZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO