PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de Febrero de 2025

Señor
Eldrin William Berrio Leon
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7446015**

Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia: Centro textil y de gestión industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7446015** del año 2025.

Víctor Ramón Úsiga Ferraro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3483048 de Frontino (Antioquia), en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro textil y de gestión industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.7446015, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Febrero del 2025.

Valor y forma de Pago: Cuarenta y seis millones ciento cuarenta y ocho mil cuatrocientos veitisiete pesos M/CTE (**$ 46.148.427**) el cual será pagado al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de febrero de Dos millones novecientos trece mil veititres pesos M/CTE (**$ 2.913.023**). Nueve (9) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE (**$ 4.599.511**) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millon ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cinco pesos M/CTE (**$ 1.839.805**).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual para los programas de oferta regular del CTGI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	apoyo inducción de las fichas nuevas de tecnología química aplicada a la industria y técnico en	Formatos de asistencia y registro de inducción LMS territorium

		análisis de muestras químicas	
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Participaré cuando se me convoque de acuerdo a solicitud de las redes de conocimiento	Actas de participación en desarrollo y diseño curricular
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, mallas pedagógicas,de las fichas donde se orienta formación actualmente. Participación en las jornadas de diseño curricular cuando sea requerido por la institución	Guías de aprendizaje Plan concertado Instrumentos de evaluación Actas de participación en jornadas pedagógicas y diseño curricular
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	Crear ruta de aprendizaje en fichas de cursos complementarios Crear rua de aprendizaje en fichas de formación tituladas Registro de inasistencia de aprendices pertenenecientes a las fichas: 2901691, complementaria	Formato de creación curso complementario Excel Fichas con rutas de aprendizaje creadas y asociación de aprendices a la ruta Registro de inasistencias en sofiaplus y reportar los juicios evaluativo evaluados.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para	Asistencia a reuniones de planeación inicial y proyección de la ejecución de la formación	Lista de asistencia

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	Registro de inasistencia, correo electrónico y formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, cuando un aprendiz de un programa de formación lo requiera	Registro novedades aprendiz en sofia, Formato de deserción diligenciado
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA,	Formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, comités estraordinarios, actas de cierre de trimestre	Registro novedades aprendiz en sofia, Formato de deserción diligenciado, actas de comité.
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran.	Reuniones deequipo ejecutor, presentar los portafolios del instructor, guias de aprendizaje , instrumentos de evaluación.	Actas de reunión, formato de asistencoias.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario	Elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se realiza curso de seguridad en el trabajo y de integridad	Certificado de aprobación del curso
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la	Partricipación en jornada pedagógica, reuniones de	

	adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	alistamiento de, programación de ambientes. Planear y ejecutar la formación.	
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Comunicare al Supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles alguna novedad, entrega de informes de pago de honorarios.	Correo electronico institucional cuando se presente alguna novedad de contrato

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, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación a Pensión, Certificado de afiliación a la ARL (positiva), Rut, Constancia de inducción en Seguridad y Salud e el Trabajo SIGA, Constancia de evaluación del Manual de Discapacidad y su política en el SENA.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Víctor Ramón Úsuga Ferraro
Contratista
C.C. No. 3483048

Recibí a satisfacción:

Firma
Eldrin William Berrio Leon
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7446015 de 2025
Cargo Coordinador Académico

Hace constar:

Que el Sr(a) VICTOR RAMON USUGA FERRARO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 3483048 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo VICTOR RAMON USUGA FERRARO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 3483048 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) VICTOR RAMON USUGA FERRARO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 3483048 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas