



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de Febrero de 2022

Señor (a)
PAULA MILENA ISAZA OSSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3298299
Coordinadora Académica.
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No 3298299 del año 2022

David González Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No.1110492611 de Ibagué, 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$42.906.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$932.750), correspondiente al mes de enero de 2022.

b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP (\$3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS COP (\$1.865.500), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO:

INSTRUCTOR: 5_9201_82 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles, en modalidad presencial y/o virtual de los programas de las redes de conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera, Logística y Gestión de la producción, Comercio y Ventas; y Cuero, calzado y marroquinería.

Obligaciones Específicas:

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 realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo



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 realizaron reuniones en las que se me asigna fichas a las cuales realizar la planeación formativa.	Portafolio del instructor. Correos electrónicos. Cronograma de trabajo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al inicio de cada ficha se realizarán pruebas de conocimientos previos buscando ajustar el grupo a sus necesidades.	Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	<p>Se programaron en el Tecnólogo en negociación internacional, ficha, <u>2348361</u>, las siguientes competencias.</p> <p>Competencia: coordinar el transporte según medios y modos.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>* Asignar las rutas de transporte según las vías asignadas para la movilización de la carga teniendo en cuenta las normas legales nacionales e internacionales vigentes de importación y exportación, determinando las rutas de transporte elaboradas según las vías asignadas para la movilización de la carga de importación y exportación, de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.</p> <p>*Definir las rutas según los canales de distribución, las fábricas y clientes de acuerdo a las normas de transporte nacional e internacional, para importaciones y exportaciones teniendo en cuenta los incoterms, según la ruta y modo de transporte utilizado en las importaciones y exportaciones de acuerdo con las normas legales nacionales e internacionales ajustadas a las necesidades de la organización.</p>	Portafolio del instructor



5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Creación de carpetas, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, evidencias y rúbricas en la plataforma territorium. Sesiones en línea con las diferentes fichas de titulada.	Plataforma Territorium dentro de cada ficha Drive compartido con las respectivas grabaciones.
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 ha asigando participar en grupos de investigación	Sólo se ha conversado y se ha realizado lluvia de ideas en las cuales se sugiere diseñar un laboratorio logístico en el 2022
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 emitieron juicios de las fichas trabajadas	No se emitieron juicios, los reportes de juicios se evidencian en el aplicativo de Sofia Plus y en el Drive compartido.
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	En el presente mes no se realizo esta actividad	No se reporta evidencia porque no se realizó la actividad.
9	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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Gestión de los eventos actuales y por el resto del año.	Eventos compartidos a la coordinadora académica por medio de correo electrónico. Mensajes de correo enviados a los aprendices.



10	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	En el presente mes no se realizó esta actividad	El proceso lo realizó registro y matrícula.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza constante seguimiento y acompañamiento a los aprendices, con ayuda de los planes de mejoramiento y citaciones a comité en caso de ser requerido.	Formatos de seguimiento, planes de mejoramiento, actas de comité. Material en el portafolio del aprendiz
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En el presente mes no se realizó esta actividad	El proceso lo realizó registro y matrícula.
13	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	Los lineamientos y las sugerencias para el autocuidado dados por el área de SST se continúan acatando tal como es sugerido, dentro y fuera del Centro.	Participación en los cursos de SST, autocuidado, evaluaciones en SiContratistas.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Constantemente se apoya con la divulgación de los programas en redes sociales	Redes sociales y promoción vos a vos
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No he sido asignado para seguimiento de aprendices en etapa productiva	No hay evidencias ya que no realice esta actividad
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Envío de correos motivacionales, contacto por whatsapp y llamadas personales a los aprendices.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, anuncios en plataforma Territorium
17	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	En el momento no tuve equipos a cargo por fuera del centro. Los equipos que se presentaron de manera presencial, fueron devueltos satisfactoriamente	Procedimientos internos en centro de formación y registro en almacén.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la	Me encuentro certificado en la competencia laboral norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" Vigencia octubre de 2021. • Así mismo, cuento con la certificación en los siguientes cursos:	Certificados SENA nivel intermedio año 2021



	inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a instructores SENA • Estructuración de proyectos Lean canvas y disigh thinking. • Estrategias Incorporación de Herramientas TIC apoyo a la formación • Planeación de la Formación Profesional • Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje 	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña en todo momento a los aprendices con las actividades que propone Bienestar al Aprendiz	Grabaciones de las sesiones, registro de las listas de chequeo de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Apoyo como instructor técnico a las diferentes fichas de gestión logística.	Acompañamiento a los aprendices a través de diferentes medios electrónicos
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se relalizan todas y cada una de las actividades encargadas por la coordinación académica	Portafolio del instructor, correos electrónicos.

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 los No. **7824666875 – 1734381607** de las planillas, correspondientes al mes de **Enero 2022**, operador Pago Simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en () folios

Enlace portafolio del instructor:

<https://drive.google.com/drive/folders/14ZEr0MBz9Fq3U5crsyd62L4JjsdDvJm6?usp=sharing>

Cordialmente,

David Gonzalez Cardenas
Contratista
C.C. No. 1110492611

Recibí a satisfacción:

PAULA MILENA ISAZA OSSA
Supervisor(a) Contrato 3298299 de 2022
Coordinadora Academica