PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Enero de 2022

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3374450
Coordinador Académico
Centro de manufactura en textil y cuero
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3374450 del año 2022

FRANCISCO PEDRO MORENO RAMIREZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80723405 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de manufactura en textil y 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:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 43.039.750). Esta suma será
pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 932.750). b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.997.500) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.132.000).

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria asociados a la Red de conocimiento: Textil, Confección, Diseño y Moda, de forma presencial y/o virtual en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero y el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidasen la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.		
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisiónde Contratos el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2021con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”		
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago		
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDFde Sofía Plus

		da formación. De las fichas NoDE FICHA, 2476412 2. Elaboración de instrumentosde evaluación. De las fichas No DE FICHA, 2476412 3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de las fichas No DE FICHA, 2476412 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. De las fichas No DE FICHA, 2476412 5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global,auditorio, zonas comunes). **6.** Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de integración.delas fichas No DE FICHA, 2476412 **Horas**	
5	Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para talefecto	1. Consolidar los juicios de valor y reportes para verificación del Líder del programa de formación. 2. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo al número de matriculados. 3. Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados al líder del grupo ycoordinación académica. 4. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Informes de Gestión y Verificación con Administración Educativa Planilla de Asistencia
6	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesosque son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros		
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos		
9	Participar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación		

	Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.		
10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programastendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo		
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.		
12	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro delos procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro deManufactura en Textiles y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
13	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera		
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación		
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacenparte de los mismos.		
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.		
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.		
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2021 y segúnlas líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados		
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programasde formación impartidos por el Centro.		
21	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; deberán cumplir la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la FormaciónAmbientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento delobjeto del 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8355706638, operador MIPLANILLA, periodo Diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma



FRANCISCO PEDRO MORENO RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 80723405

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3374450 de 2022
Cargo: Coordinador Académico

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA INSTRUCTORES
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 3

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado
de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA		FRANCISCO PEDRO MORENO RAMIREZ	80.723.405	2022	ENERO

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
27	2473171	7:00	12:00	5	CURSO VIRTUAL INTRODUCTORIO A LA FRMACION PROFESIONAL			
28	2473171	7:00	12:00	5	CURSO VIRTUAL INTRODUCTORIO A LA FRMACION PROFESIONAL			
29	2473171	7:00	12:00	5	CURSO VIRTUAL INTRODUCTORIO A LA FRMACION PROFESIONAL			
31	2473171	7:00	12:00	5	CURSO VIRTUAL INTRODUCTORIO A LA FRMACION PROFESIONAL			
				20				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO PEDRO MORENO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2473171 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 19,90

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: FRANCISCO PEDRO MORENO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO