PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogota 18 de ABRIL de 2022

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3370295
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia Centro de Manufactura en Textil Y cuero
Ciudad, bogota

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370295 DE 2022

Amalfi Rojas Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52130188 de BogotáDC., 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 16 de Diciembre del 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 da formación. 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. 3.Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje 4.Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. 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. 7.Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a través del LMS. 8.Generar espacios en la plataforma para que los aprendices realicen sus evidencias. 9.Participar en los comités pedagógicos. 10.SEGUIMIENTOS A FICHAS (2324529 2 HORAS, 1834895 2 HORAS, 2065834-A 2 HORAS)	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
2	Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	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 y coordinación 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
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	1.Participar en los procesos de planeación y ejecución de la inducción cuando se requiera. 2.Apoyar y participar activamente en la carrera de observación para el desarrollo de habilidades sociales. 3.Orientación en la normatividad del Sena, Reglamento del aprendiz, explicación del modelo	Informes de Gestión y presentación de evidencias con Coordinaciones Académicas y programación de Inducción por parte de Bienestar

		pedagógico (estilos de aprendizaje). 4.Apoyo en el proceso de aprendizajes previos cuando se requiera.	Listado de asistencia.
4	Participar en procesos de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	1. Realizar la transferencia de conocimiento a instructores y aprendices relacionados con el área relacionada con el aprendizaje. 2.Presentar a las Coordinaciones académicas el informe sobre las visitas realizadas a los ambientes de formación sobre la transferencia realizada.	Informes presentados a la Coordinación Académica, Listados de asistencia.
5	Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Complejo Sur.	1.Realizar la transferencia de conocimiento a instructores y aprendices relacionados con el área relacionada con el aprendizaje. 2.Presentar a las Coordinaciones académicas el informe sobre las visitas realizadas a los ambientes de formación sobre la transferencia realizada.	Informes de Gestión y divulgación de la oferta educativa
6			

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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.1044525781 de la planilla, operador y periodo MARZO (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

Amalfi Rojas Sánchez
Contratista
C.C. No. 52130188 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3370295 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		AMALFI ROJAS SANCHEZ	52130188	2022	ABRIL

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
4	2519363	7:00	12:00	5	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
4	2519730	13:00	18:00	5	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
5	2528477	14:00	18:00	4	INDUCCION FORMACION DUAL			
6	2528477	6:00	14:00	8	INDUCCION FORMACION DUAL			
7	2528477	6:00	14:00	8	INDUCCION FORMACION DUAL			
8	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
9	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
11	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
12	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
13	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
18	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
19	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
20	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
21	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
22	2528477	6:00	14:00	8	FORMACION DUAL			
23	2528477	6:00	10:00	4	BIOSEGURIDAD Y SST			
25	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
26	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
27	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
28	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
29	2528477	14:00	22:00	8	FORMACION DUAL			
30	2528477	6:00	10:00	4	LEAN MANUFACTURING			
				158				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO			GUILLERMO ADRIAN LINARES	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO				NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	