PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Septiembre de 2022

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . **CO1.PCCNTR. 3370127**
COORDINADOR ACADEMICO

Centro de manufactura en textil y cuero

Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3370127** del año 2022

DIANA MABEL ACOSTA POVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52739706 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por		

	la Coordinación Académica o quien haga sus veces.		
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto (5) día hábil de cadames, los documentos que demuestran que está a paz ysalvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2021 con el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"		
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz ysalvo 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 da formación. De las fichas No DE FICHA, 2629697, 2559336,2448943,2637726,2547532 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. De las fichas No DE FICHA,2629697,2559336,2448943, 2637726, 2547532 2. Implementación delGantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de las fichas No DE FICHA2629697,2559336,2448943, 2637726, 2547532 3. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. De las fichas No DE FICHA, 2629697, 2559336,2448943, 2637726, 2547532 4. Generar buenasprácticas de uso de los espacios asignados alCentro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes). 5.Generar espaciosde convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de Integración de las fichas No DE FICHA 2629697, 2559336,2448943, 2637726, 2547532	Formato de Control Adjunto – Reporte enPDF de Sofía Plus
5	Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por elCentro para tal efecto	1. Consolidar los juicios de valor y reportespara verificación del Líderdel programa de formación. 2. Realizar el	Informes de Gestióny Verificación con Administración

		seguimiento diario al proceso de formación delos aprendices de acuerdo al número de matriculados. 3. Generarlos reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados al líder del grupo y coordinación académica. 4. Diligenciarformatos de llamados deatención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Educativa Planilla deAsistencia
6	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes,formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde 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 procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherenciaen 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 yel reconocimiento de aprendizajes previos		
9	Participar en procesos de promoción y publicidad de losProgramas de Formación Profesional Integral, serviciosy 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 quetengan 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 programas tendientes 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 evaluacióndel 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 de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la FormaciónProfesional del Centro de Manufactura en Textiles y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluadorcuando se requiera		
13	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios dela Formación Profesional cuando se requiera		
14	Participar activamente en el logro de los indicadores dealta 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 yelementos que hacen parte 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 alos aprendices cuando se requiera.		
18	Participar en los proyectos de investigación, innovacióny desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2021 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de losproyectos donde se encuentren vinculados		
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.		
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de losprogramas de 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 Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección deFormación Profesional.		
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimientodel objeto 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 61629971de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo Agosto 2022. (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 (1) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Mabel Acosta Poveda
Contratista
C.C. No. 52739706

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR**. 3370127**de 2022
Cargo COORDINADOR ACADEMICO



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		DIANA MABEL ACOSTA POVEDA	52739706	2022	SEPTIEMBRE

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
5	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
6	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
7	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
8	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
12	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
14	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
15	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
19	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
20	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
21	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
22	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
26	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
27	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
28	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
29	2629697	12:00	18:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
2	2559336	06:00	12:00	6	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR			
9	2559336	06:00	12:00	6	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR			
16	2559336	06:00	12:00	6	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR			
23	2559336	06:00	12:00	6	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR			
30	2559336	06:00	12:00	6	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR			
3	2448943	14:00	18:00	4	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL			
10	2448943	14:00	18:00	4	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL			

Este documento impreso se considera copia no controlada

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		DIANA MABEL ACOSTA POVEDA	52739706	2022	SEPTIEMBRE

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
17	2448943	14:00	18:00	4	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL			
24	2448943	14:00	18:00	4	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL			
8	2637726	07:00	12:00	5	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
15	2637726	07:00	12:00	5	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
22	2637726	07:00	12:00	5	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
29	2637726	07:00	12:00	5	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
5	2547532	06:00	11:00	5	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
6	2547532	06:00	11:00	5	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
7	2547532	06:00	11:00	5	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
8	2547532	06:00	11:00	5	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
			SUMA TOTAL	176				

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