PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, Octubre 2022

Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3519330**
Coordinador(a) Académico
Centro CMTC
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3519330** del año 2022

Freddy Giovanny Martinez Espinosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.243.125 de Pamplona, 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 DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE (42.107.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (3.997.500). b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de MARZO 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 manera autonóma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria asociados a la Red de conocimiento: Comercio y Ventas, 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.. - Titulación de ASESORIA COMERCIAL

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.	Realizar formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Ficha: 2395625 TECNÓLOGO GESTIÓN DE MERCADOS Ficha: 2559437 TECNÓLOGO GESTIÓN DE MERCADOS´ Ficha: 2559364 TÉCNICO MARKETING DIGITAL PARA EL SISTEMA MODA Ficha: 2559331 TÉCNICO TRAZO Y CORTE INDUSTRIAL DE MATERIAL TEXTIL Ficha: 2614856 TÉCNICO PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR Ficha: 2614857 TÉCNICO PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR Ficha: 2594208 TÉCNICO MONTAJE Y ENSUELADO DE CALZADO Ficha: 2620543 TECNÓLOGO PRODUCCION DE CALZADO Y MARROQUINERIA Ficha: 2629699 TÉCNICO ASESORIA COMERCIAL **Complementaria** Ficha: 2640947 EMPRENDIMIENTO DIGITAL CDC KENNEDY	Informe de horas en Sofia Plus
2	Entregar a la Supervisión de 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 2021	Pago de seguridad social mes de Septiembre 2022	Planilla de pago mes de Septiembre del 2022

	con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”.		
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago.		Para el mes de Octubre no se requirieron materiales o equipos
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.	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: ➢ Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.	Acciones directas en sofia plus
5	Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	➢ Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acciones directas en sofia plus
6	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Realizar los informes correspondientes al mes objeto de pago.	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO.
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 coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de	Registro de juicios evaluativos fichas del mes objeto de pago	Reporte de juicios de evaluación

	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.	Durante el mes de octubre no se realizo inducción.	No aplica
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.	Promoción Cursos Complementarios CDC KENNEDY: Mercadeo y Ventas, Marketing Digital	Publicidad de cada centro de desarrollo comunitario
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.	No aplica	No aplica
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	No aplica	No aplica
12	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	No aplica	No aplica

	Profesional del Centro de Manufactura 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.	No aplica	No aplica
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplir mes a mes con las metas de formación estipiladas por el centro de formacion	Informe de horas sofia plus
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Informar sobre cualquier eventualidad del ambiente de formación.	GFPI-F-021 Formato Verificacion Condiciones Ambientes de Aprendizaje
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.	No aplica	No aplica
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Para el mes de Octubre no se participo.	No aplica
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y 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 los proyectos donde se encuentren vinculados.	Para el mes de Octubre no se participo.	No aplica
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presento el informe mensual de ejecución contractual	GTH-F-062 V09 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	No aplica	No aplica

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 de Formación Profesional.	No aplica	No aplica
22	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.	No aplica	No aplica
23	Dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos en las normas y los lineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad del centro de formación al igual con la debida vacuna contra el covid 19	Carnet de vacunación Covit 3 vacunas
24	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Realizar curso de induccion/reinduccion de sst	Certificado curso induccion/reinduccion de sst.

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. 7850271749 de la planilla, Nuevo SOI mes de septiembre. (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 (07) folios

Cordialmente,

Freddy Martinez

Firma
FREDDY GIOVANNY MARTINEZ ESPINOSA
Contratista
C.C. No. 1.094.243.125

Recibí a satisfacción:

Firma
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3519330
Coordinador(a) Académico Centro CMTC

Evidencias fotográficas













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	899.999034-1	Freddy Giovanny Martinez Espinosa	1094243125	2022	Octubre

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
6	2614856	6:00	9:00	3	TICS			
6	2614857	9:00	12:00	3	TICS			
6	2559364	15:00	18:00	3	ACOMPAÑAMIENTO			
6	2559364	18:00	22:00	4	GESTION DE RELACION CON EL CLIENTE			
7	2594208	9:00	13:00	4	TICS -INFORMATICA BASICA			
7	2640947	13:00	18:00	5	EMPRENDIMIENTO DIGITAL			
10	2559437	6:00	12:00	6	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MERCADEO			
10	2559364	14:00	18:00	4	ACOMPAÑAMIENTO			
10	2395625	18:00	22:00	4	TÉCNICAS NEGOCIACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
11	2629699	6:00	9:00	3	MANEJO BASICO DE EXCEL			
11	2559331	18:00	22:00	4	HERRAMIENTAS INFORMATICAS			
12	2640947	13:00	18:00	5	EMPRENDIMIENTO DIGITAL			
12	2620543	18:00	22:00	4	TIC´S/ EXCEL			
13	2614856	6:00	9:00	3	TICS			
13	2614857	9:00	12:00	3	TICS			
13	2559364	15:00	18:00	3	ACOMPAÑAMIENTO			
13	2559364	18:00	22:00	4	GESTION DE RELACION CON EL CLIENTE			
14	2594208	9:00	13:00	4	TICS -INFORMATICA BASICA			
14	2640947	13:00	18:00	5	EMPRENDIMIENTO DIGITAL			
18	2629699	6:00	9:00	3	MANEJO BASICO DE EXCEL			
18	2559331	18:00	22:00	4	HERRAMIENTAS INFORMATICAS			
20	2614856	6:00	9:00	3	TICS			
20	2614857	9:00	12:00	3	TICS			
21	2594208	9:00	13:00	4	TICS -INFORMATICA BASICA			
24	2559437	6:00	12:00	6	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MERCADEO			
24	2395625	18:00	22:00	4	TÉCNICAS NEGOCIACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
25	2629699	6:00	9:00	3	MANEJO BASICO DE EXCEL			
25		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
25	2559331	18:00	22:00	4	HERRAMIENTAS INFORMATICAS			
26		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
27	2614856	6:00	9:00	3	TICS			
27	2614857	9:00	12:00	3	TICS			
27		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
28	2594208	9:00	13:00	4	TICS -INFORMATICA BASICA			
28		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
29		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
31	2559437	6:00	12:00	6	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MERCADEO			
31		13:00	18:00	5	MARKETING DIGITAL			
31	2395625	18:00	22:00	4	TÉCNICAS NEGOCIACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
				158				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY