PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2023

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5028754**
Instructor
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5028754 del año 2023

VIVIANA ANDREA GUZMAN LUNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21.018.827 de Tocaima, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 QUINCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($15.158.271). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2023 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.960.269). b) DOS (2) pagos correspondientes a los meses de JULIO A AGOSTO de 2023 por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830). cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2023 por un valor de TRES MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.004.342).

Plazo: Será hasta el 22 de septiembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices. - Titulación: GESTIÓN DE MERCADOS - 621113 VERSION 1.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir	Formación con las fichas:	Programación y

	con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.	2670787 y 2618821 del Tecnólogo en Gestión de Mercados. Seguimiento Etapa Productiva en las fichas: 2364920 y 2376104 del Tecnólogo en Gestión de Mercados virtual y 2576101 del Técnico en Asesoría Comercial. Formación complementaria en mercadeo y ventas con la ficha 2790632	registro de entrada y salida instructores.
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión del Contrato, 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 2023 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”.	Entrega de planilla de pago de aportes planilla SIMPLE.	Correo enviado el 07/07/2023
3	Reintegrar los materiales y equipos, presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago.	N/A	N/A
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.	Preparación, orientación, desarrollo, apoyo y evaluación de los procesos de aprendizaje.	Territorium Google Drive
5	Presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Evaluación de juicios en Sofía Plus.	Reporte de juicios de evaluación.
6	Reportar 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.	N/A	N/A

7	Registrar en el sistema Sofía Plus, en los plazos establecidos por la Coordinación académica, 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 aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Registro en Sofía Plus.	Informes de Sofía Plus.
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	N/A	N/A
9	Cooperar 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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
11	Realizar la implementación,	N/A	N/A

	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 de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textil y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
13	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	N/A	N/A
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación.	N/A	N/A
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 estos.	Reporte de novedades.	Carpeta de registro de salida y entrega de llave de los 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.	N/A	N/A
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	N/A	N/A
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollos aprobados al Centro para la vigencia 2023 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.	N/A	N/A

19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de informe requerido.	Informe mensual.
20	Participar en el Proceso de Autoevaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	N/A	N/A
21	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaran 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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Manejo de protocolos cuando se requiere.	Uso de bata.
24	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.	Diseño curricular	Elaboración de guías de aprendizaje

25	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A	N/A

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. 1055937381 de la planilla, operador SIMPLE y periodo junio. (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 entidad (es) 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
Viviana Andrea Guzmán Luna
Contratista
C.C. No. 21.018.827

Recibí a satisfacción:

Firma
Guillermo Adrián Linares Puentes
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5028754 del año 2023
Coordinador Académico

ANEXO EVIDENCIAS







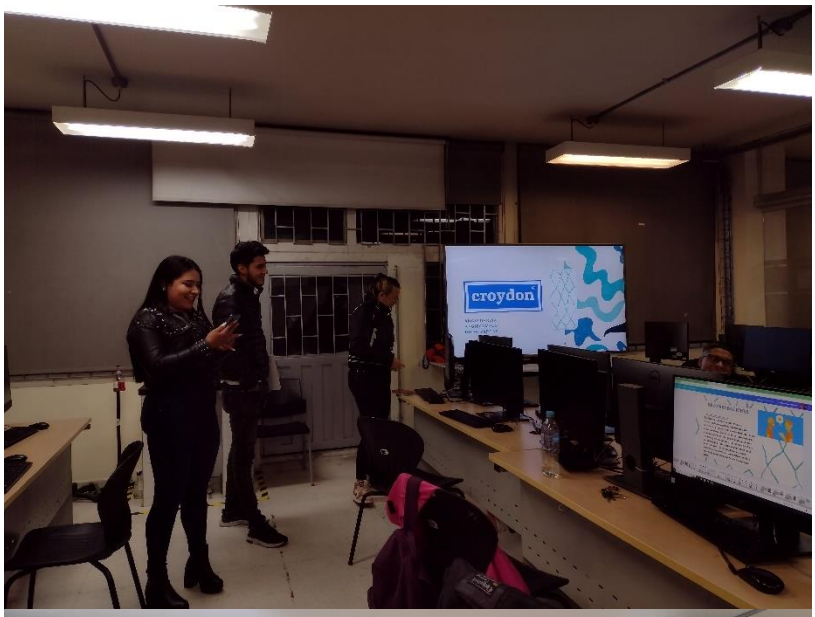







ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO DE LA MARCA




croydon


OBJETIVO GENERAL







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 CMTC	899999034-1	VIVIANA ANDREA GUZMÁN LUNA	21018827	2023	JULIO

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	2576101	8:00	12:00	4	Seguimiento etapa productiva			
4	2365920	12:00	18:00	6	Seguimiento etapa productiva			
7	2376104	8:00	12:00	4	Recolección y análisis de información del mercado para el proyecto			
7	2790632	18:00	22:00	4	Complementaria mercadeo y ventas			
10	2618821	12:00	18:00	6	Conocimientos previos Gestión Humana I y II			
10	2670787	18:00	22:00	4	Conocimientos previos Canales de Distribución y Lógística I			
11	2618821	12:00	18:00	6	Conocimientos previos Canales de Distribución y Lógística II			
11	2670787	18:00	22:00	4	Conocimientos previos Desarrollo e Innovación de Producto y Empaque			
12	2576101	13:00	17:00	4	Seguimiento etapa productiva			
12	2670787	18:00	22:00	4	Conocimientos previos			
13	2670787	18:00	22:00	4	Presupuesto personal			
14	2376104	18:00	22:00	4	Seguimiento etapa productiva			
14	2618821	12:00	18:00	6	Conocimientos previos levantamiento de información			
14	2790632	18:00	22:00	4	Complementaria mercadeo y ventas			
17	2618821	12:00	18:00	6	Reclutamiento de personal			
17	2670787	18:00	22:00	4	Cadena de valor			
18	2618821	12:00	18:00	6	Aspectos sobre producción			
18	2670787	18:00	22:00	4	Características intrínsecas y extrínsecas de los productos			
19	2576101	13:00	17:00	4	Seguimiento etapa productiva			
19	2670787	18:00	22:00	4	Aspectos básicos de la gestión del merchandising			
21	2618821	12:00	18:00	6	Seguimiento etapa productiva			
21	2790632	18:00	22:00	4	Complementaria mercadeo y ventas			
24	2618821	12:00	18:00	6	Selección de personal y pruebas			
24	2670787	18:00	22:00	4	Aspectos generales canal de distribución			
25	2618821	12:00	18:00	6	Logística Integral			

25	2670787	18:00	22:00	4	Ficha Técnica			
26	2576101	13:00	17:00	4	Seguimiento etapa productiva			
26	2670787	18:00	22:00	4	Elementos del merchandising			
27	2670787	18:00	22:00	4	Presupuesto de ventas			
28	2618821	12:00	18:00	6	Presentación informe final Gestión Humana I			
28	2790632	18:00	22:00	4	Complementaria mercadeo y ventas			
31	2618821	12:00	18:00	6	Plan de capacitación			
31	2670787	18:00	22:00	4	Procesos logísticos			
				154				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**		