PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 2023

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5407819**
Coordinador Académico
Centro De Manufactura En Textil Y Cuero
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5407819 año 2023

YOLIMA CHICA ROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52435519 de Bogotá, 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 de ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 11.334.563). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre de 2023 por el valor de UN MILLON NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.092.488). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES

NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 2.048.415).

Plazo: Será hasta el (15) de (12) 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: OPERARIO MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR

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

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.	Se cumple la programación establecida para las horas asignadas según cronograma de actividades.	Se realiza el registro en el Excel correspondiente para las horas asignadas para el mes de septiembre
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión del Contrato, el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que	Se envía la documentación solicitada para la contratación realizada en las fechas establecidas.	Se envían a interventoría los pagos en la planilla correspondiente para el mes de septiembre.

	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”.		
3	Reintegrar los materiales y equipos, presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago.	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.	Se realiza planificación con cronograma de línea de tiempo para las actividades prácticas para el seguimiento de las fichas y cierre de estas mismas 2699278-2699273-2699275-2701048-2701059 -2701051 Titulada ficha 2775349 Complementaria ficha 2775349 2842782	Se evidencia con el Excel correspondiente de registro de entrada y salidas.
5	Presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se realizan los juicios de evaluación de los avances para cada uno de los aprendices de la ficha en Sofia. Se realiza seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo a el número de aprendices asignados.	Se registran los juicios evaluativos. Se registra la información en los informes de gestión, planillas de asistencia, y envíos de consentimientos, citaciones a comité, y deserciones.

		Gestionar los reportes diarios de inasistencias de los aprendices, en la carpeta compartida para tal fin. Se diligencian los formatos de condicionamiento, y las citaciones a comité, envío de deserciones, llamados de atención correspondientes a cada ficha., así como las citaciones a los comités correspondientes. Así como la evaluación y valoración de las respectivas bitácoras.	Valoraciones en Territorium.
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.	Se reporta diariamente por medio de los reportes y formatos asistencia para el cumplimiento de ellos y las horas programadas, se establecen avances y evaluaciones practicas por aprendiz con toma de tiempos, verificación de avances de los ejercicios establecidos para el avance en el proceso de formación, catedra según lo estipulado en el cronograma de aprendizaje. Se realizan los seguimientos en las Bitácoras correspondientes, así como que se visualicen en Terrotorium	Se establecen en el formato las firmas por parte del instructor, por la toma de tiempos, cumplimientos a las actividades y ejercicios prácticos establecidos para dar cumplimiento al programa de formación y seguimiento.

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.	Se realiza el cargue de cada carpeta con las diferentes fases y materiales de apoyo, se registran los juicios evaluativos y cada una de las rutas de aprendizaje.	Se cargan en Sofia la información según los plazos establecidos.
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se lleva a cabo el encuentro y reunión para etapa productiva por parte del SENA y área de bienestar.	Reunión programada en el Complejo.
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.	Se comparten en redes sociales los programas que ofrecen por parte del centro de formación.	Redes sociales y referidos.
10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la	N/A	

	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 evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	N/A	
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	
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	
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación.	Se establece el seguimiento por medio de las Bitácoras para el seguimiento de los	Se establece el seguimiento y el cargue en Territorium.

		aprendices, así como los planes de retención.	
15	Garantizar ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DE PAGO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Página 2 de 2 el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Se realizan los seguimientos para los aprendices para el buen uso y lograr ambientes organizados y con el aseo correspondiente en su ambiente de formación.	Se realiza diariamente en el ambiente de formación.
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	
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Se establecen los seguimientos a los aprendices que tienen fallas o faltas en el proceso de aprendizaje, con llamados de atención, condicionamientos para evitar deserciones y citaciones a comité Así como la realización de la primera evaluación para cada uno de los aprendices, así como su respectiva retroalimentación.	Se envían los condicionamientos firmados por el aprendiz Se citan a comité a los aprendices solicitados y se realizan los seguimientos diarios. Se realizan los llamados de atención correspondientes. Se realizan la evaluación correspondiente en el plazo establecido.
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al	N/A	

	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.		
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizan los registros de horas de formación establecidos, así como el desarrollo del informe mensual de actividades realizadas.	Se realiza y se envía el formato informe mensual de ejecución.
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	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.	Se realizan anuncios y envíos de información por medio de la plataforma Territorium	Plataforma Territorium.
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	N/A	

	lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.		
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.	Se trabaja bajo los protocolos de seguridad y lineamientos exigidos para los aprendices en el desarrollo de la formación práctica y sus actividades con correcto uso de manipulación de materiales y maquinaria.	Se verifica el cumplimiento de los aprendices en los protocolos exigidos para la realización de su proceso de formación con la realización de actividades diarias bajo los protocolos exigidos.
24	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.	Se realizan y se actualizan diariamente los soportes documentales que se realizan para el procedimiento establecido.	Actualización de listas de asistencias diarias, novedades, y los requerimientos solicitados.
25	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	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.

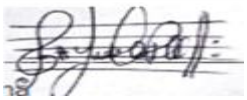
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7894564662**de la planilla, operador SOI y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma

YOLIMA CHICA ROA

Contratista

C.C. No. 52435519

Recibí a satisfacción:

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor(a) Contrato PCCNTR.5193504

Coordinador Académico

Registro de entrada y salidas

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
				YOLIMA CHICA ROA		52435519	2023	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
2/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
2/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
3/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
3/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
5/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
5/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
6/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
6/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
9/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
9/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
10/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
10/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
12/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
12/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA TITULADA			
13/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
13/10/2023	2842782	2:00 a.m.	6:00 p.m.	4	CDC LA VICTORIA COMPLEMENTARIA			
17/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
19/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
20/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
23/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
24/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
26/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
27/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
30/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
31/10/2023	2775349	6:00 a.m.	2:00 p.m.	8	CDC LA VICTORIA TITULADA			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO				168		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YOLIMA CHICA ROA

C.C 52.435.519

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761105542000