PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, SEPTIEMBRE 2023

Señor (a)

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5409764**

Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**

Dependencia CMTC

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año **2023**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5409764** del año **2023**

JENNY ROCIO HERNANDEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. No**.1032363391** de **BOGOTA**, 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 15/12/2023

OBJETO: 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: **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

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.	Se cumple la programación establecida para las horas asignadas.	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 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	Se envía la documentación solicitada para la contratación realizada en las fechas establecidas.	Se envían a interventoría los pagos en la planilla correspondiente.

	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	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	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa de formación de las fichasNo2852931–2854272-2852932. 2. Elaboración de instrumento de evaluación de las fichas No 2852931–2854272- 2852932. 3. Implementacióndel Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de las fichas No 2852931–2854272- 2852932. 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt de las fichas No 2852931–2854272- 2852932. 5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados en los diferentes CDC. (Biblioteca ambiente global, auditorio, zonas comunes). Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus.
		deporte, danza, zumba, y actividades de integración de las fichas No	

		2852931–2854272- 2852932.	
5	Presentar los juicios de evaluación 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. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Informes de Gestión y Verificación con Administración Educativa Planilla de Asistencia.
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 hacen firmar los formatos asistencia para el cumplimiento de las horas programadas, se establecen entregas y se evalúa avances y cumplimientos, según lo estipulado en el cronograma del programa de aprendizaje que se esté impartiendo. Se realizan los seguimientos en las Bitácoras correspondientes.	Cumplimiento de las actividades y ejercicios prácticos establecidos en cada clase, para dar cumplimiento al programa de formación y tener un seguimiento.
7	Registrar en el sistema Sofía Plus, en los plazos	Se realiza el cargue de cada carpeta con las diferentes fases y materiales	Se cargan en Sofia la información

	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.	de apoyo, se registran los juicios evaluativos y cada una de las rutas de aprendizaje.	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.	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	N/A	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	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	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	Se establece el seguimiento a cada tema visto en clase para el cumplimiento del programa.	Se establece el seguimiento y el

	gestión establecidos para el Centro de Formación.		cargue de evidencias.
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.	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.	3.Desarrollo dediferentes cursos: en elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado, patronaje y escalado de blusa, -confección de muñecos navideños con las fichas N°2852931–2854272-2852932. correspondiente a cada curso.	Documentación realizada para la ejecución de los cursos con fecha de inicio y terminación de cada uno de ellos en los siguientes lugares, CDC bellavista y creación de las respectivas fichas.
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 desarrollo 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	Se realizan los registros de 32 horas deformación establecidos, así como el desarrollo del informe mensual de actividades realizadas.	Se realiza y se envía el formato informe mensual de ejecución.

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación 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	N/A	N/A
	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	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

	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.		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 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.	Se ejecutaron horas en formación de acuerdo a la programación asignada.	Se registra con los reportes diarios de asistencia, y formato de entrada y salida.

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 **8370666702** de la planilla , **Aportes en Línea** y **AGOSTO** , operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JENNY ROCIO HERNANDEZ FLOREZ
Contratista
C.C. No. 1032363391

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5409764 de 2023**

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
				JENNY HERNANDEZ		1032363391	2023	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
25/09/2023	2852931	8:00 a. m.	12:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	ELABORACION DE COMPLEMENTOS EN BISUTERIA CON TECNICA DE ENSARTADO		
25/09/2023	2854272	1:00 p. m.	5:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA		
26/09/2023	2852932	8:00 a. m.	12:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS		
27/09/2023	2852931	8:00 a. m.	12:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	ELABORACION DE COMPLEMENTOS EN BISUTERIA CON TECNICA DE ENSARTADO		
27/09/2023	2854272	1:00 p. m.	5:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA		
28/09/2023	2852932	8:00 a. m.	12:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS		
29/09/2023	2852931	8:00 a. m.	12:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	ELABORACION DE COMPLEMENTOS EN BISUTERIA CON TECNICA DE ENSARTADO		
29/09/2023	2854272	1:00 p. m.	5:00pm	4	FORMACION COMPLEMENTARIA	PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA		
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO				32		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA		

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
				JENNY HERNANDEZ		1032363391	2023	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
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		