PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 6 de DICEMBRE 2023

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5406206**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
BOGOTA

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5406206** del año 2023

HAROLD JURADO DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79815377 deBogotá D.C, 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 (Diciembre) 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: 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.		
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".	Pago mes de Noviembre	
3	Reintegrar los materiales y equipos, presentar la paz y salvo 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	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según elprograma da formación. Delas fichas No DE FICHA 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. De las fichas No DE FICHA,	Formato de Control Adjunto – Reporte enPDF de Sofía Plus

	objeto de Formación Profesional Integral	Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizajede las fichas No DE FICHA, Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. De las fichas No DE FICHA, Generar buenasprácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambienteglobal, auditorio, zonas comunes). Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de Integración de las fichas NoDE FICHA,	
5	Presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Consolidar los juicios de valor y reportespara verificación del Líderdel programa de formación. Realizar el 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 de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Informes de Gestióny Verificación con Administración Educativa Planilla deAsistencia
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		
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		
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos		
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.		
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 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		
13	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera		
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión 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 y elementos que hacen parte de estos		
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 a los aprendices cuando se requiera		
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		

19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y 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.		
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.		
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		
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		

24	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.		
25	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 1059439189 de la planilla, operador mi planilla y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites

Firma

HAROLD JURADO DUQUE
Contratista

C.C. No. 79815377

Recibí a satisfacción:

Firma 

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5406206 de 2023Cargo: 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			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SERVICIO NACIONAL DE				HAROLD JURADO DUQUE		79815377	2023	DCIEMBRE
DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	2772787	6:00AM	14:00	8	FORACION ABIERTA			
4	2772787	6:00AM	14:01	8	FORACION ABIERTA			
5	2772787	6:00AM	14:02	8	FORACION ABIERTA			
6	2772787	6:00AM	14:03	8	FORACION ABIERTA			
7	2772787	6:00AM	14:04	8	FORACION ABIERTA			
11	2772787	6:00AM	14:05	8	FORACION ABIERTA			
12	2772787	6:00AM	14:06	8	FORACION ABIERTA			
13	2772787	6:00AM	14:07	8	FORACION ABIERTA			
14	2772787	6:00AM	14:08	8	FORACION ABIERTA			
15	2772787	6:00AM	14:09	8	FORACION ABIERTA			
				80				
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE		