PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ ENERO 2024

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5783117**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO DE MANUFACTURA DE TEXTIL Y CUERO - CMTC
Ciudad BOGOTÁ

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ENERO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5783117 del año 2024

LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80834177 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE MANUFACTURA TEXTIL Y CUERO (CMTC), 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($48.525.590,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664,00). b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno. c) Un último pago

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476,00)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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.

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.	Orientación de clase fichas: Gestión de mercados, Asesoría comercial, desarrollo publicitario, marketing digital para el sector moda	Planilla Asistencia Planilla interventoria Presentaciones Google Drive

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 de obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) del mes de febrero	Plantilla del mes directamente anterior, paga
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 objeto de Formación Profesional Integral.	Orientación, desarrollo y evaluación de aprendizaje de los aprendices de las fichas: Desarrollo de productos de aprendizaje para la formación de la guía Comercialización Digital virtual Desarrollo curricular para la formación de la guía	Planilla Asistencia Planilla interventoria Acta de trabajo

		Comercialización Digital virtual	
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 Líderdel 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 p ara ser entregados al líder del grupo y coordinación	

		académica. 4. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	
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	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. 1060340794 de la planilla, SANITAS / PAGOSIMPLE y DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS
Contratista
C.C. No. 80834177

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5783117 de 2024
Coordinador académico - CMTC

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	899.999.034-1	LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS	80834177	2024	ENERO

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
22	2801777	6:00 a. m.	2:00 p. m.	8	VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE		
23	2618821	12:00 a. m.	6:00 p. m.	6	PLAN DE MARKETING DIGITAL & E-COMMERCE	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:PLAN DE MARKETING DIGITAL & E-COMMERCE		
24	2618821	12:00 a. m.	6:00 p. m.	6	GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS		
24	2824269	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS		
25	2801777	6:00 a. m.	2:00 p. m.	8	TECNICAS DE COLOR Y ASESORIA DE IMAGEN	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:TECNICAS DE COLOR Y ASESORIA DE IMAGEN		
25	2824269	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II		
26	2824269	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MERCADEO	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MERCADEO		
29	2801777	6:00 a. m.	2:00 p. m.	8	VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE		
30	2618821	12:00 a. m.	6:00 p. m.	6	PLAN DE MARKETING DIGITAL & E-COMMERCE	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:PLAN DE MARKETING DIGITAL & E-COMMERCE		
31	2618821	12:00 a. m.	6:00 p. m.	6	GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS		
31	2824269	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS	SESION VIRTUAL (USO DE HERRAMIENTAS MEET) SESION:GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS		
				64				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	