PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, FEBRERO DE 2024

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779182
Coordinador Académico
Centro de manufactura en textil y cuero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución. Mes FEBRERO año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5779182) del 2024(año)

(CARLOS EDUARDO BARRERA CARDOZO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083879926 de Pitalito Huila, 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 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)

CLÁUSULA PRIMERA – 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: MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARAROPA EXTERIOR - 935105 VERSION 1. CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR Y FORMA DE PAGO: Se fija como valor total para el

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. El contratista deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.	Organizar actividades a implementar en el programa de la formación titulada y complementaria.	Tiempo de duración de cada uno de los programas titulada y complementaria.
2	2. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos (5 primeros días de cada mes), los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		
3	3. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato y reintegrar los materiales y equipos al finalizar el mismo, presentando el paz y salvo correspondiente para el último pago.		

4	4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación 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 da formación. 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. 3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. 5. sacar moldes de camisa, pijamas, recoger actividades para las complementarias.	

5	5. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad, así como la creación rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las mismas y reporte oportuno de novedad a la coordinación académica (retiro voluntario, deserción, aplazamiento)	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.	

6	6. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de Manufactura en Textil y Cuero, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector		

7	7. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las redes de conocimiento y áreas temáticas a las que pertenece		
8	8. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	• Monitorea el progreso de los estudiantes a través del LMS. • Compartir material de apoyo. • Proporcionar retroalimentación individualizada según sea necesario.	Verifica si han completado las actividades, evaluaciones y tareas asignadas. Registro de asistencia.

9	9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.		

10	10. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad, dentro y 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.		
11	11. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.		
12	12. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio, así como los documentos requeridos para la certificación de los mismos		
13	13. 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.		
14	14. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo, en formación titulada y complementaria		

15	15. 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.		

16	16. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera		
17	17. Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación.		
18	18. 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.		
19	19. 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		
20	20. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación		
21	21. Participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2024 y según las líneas programáticas de SENNOVA y en lo semilleros, realizando producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados		

22	22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		
23	23. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
24	24. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.		
25	25. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación, la Dirección Regional y la Dirección General en relación con el código de integridad y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energético y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.		
26	26. 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.		
27	27. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.		
28	28. 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 DEVIAJE	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.1061299152 operador Simple S.A. Periodo ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma CarlosBarrera
Carlos Eduardo Barrera Cardozo
Contratista
C.C. No. 1083879926

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) **ContratoCO1PCCNTR.5779182.**
De 2024
Coordinador académico

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		CARLOS EDUARDO BARRERA CARDOZO	1083879926	2024	FEBRERO

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1	2877545	18H00	22H00	4	Controlar las operaciones de costura de acuerdo con parámetros de calidad.			
2	2824296	18H00	22H00	4	Desarrollar operaciones en máquinas de confección de prendas de vestir según especificaciones de ficha técnica y/o muestra física.			
5	2906411	06H00	14H00	8	SEMANA DE INDUCCION SENA • BIENVENIDA • ACTIVIDAD PEDAGÓGICA: CULTURA DE PAZ Y ACCIÓN DE GRACIAS • PRESENTACIÓN EQUIPO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO • NORMATIVIDAD SENA • OPORTUNIDADES SENA • APRENDIZAJES PREVIOS • ESTILOS DE APRENDIZAJE • REGLAMENTO DEL APRENDIZ • INFORMACIÓN VOCEROS Y REPRESENTANTES • MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL			
7	2906411	06H00	14H00	8				
8	2906411	06H00	14H00	8				
9	2906411	06H00	14H00	8				
12	2906411	06H00	14H00	8	Act Reflexión Inicial: Reconocer sector productivo el crecimiento y la permanencia de la industria nacional textill			
14	2906411	06H00	14H00	8	Act conocimiento previos: Identificar los conocimientos que usted posee sobre maquinaria e insumos de confección para ropa exterior			
14	2914494	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
15	2906411	06H00	14H00	8	Act de apropiación: Reconocer maquinaria y recursos técnicos que intervienen en la confección de ropa exteriorr			
15	294492	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
16	2906411	06H00	14H00	8	Act. de transferencia: Poner a punto maquinaria y realizar ejercicios de aprestamiento para la confección de ropa exterior.			
16	2914494	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
19	2906411	06H00	14H00	8	Act Reflexión Inicial: Reconocer que es una ficha técnica de confección y su uso en la industria			
20	294492	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
21	2906411	06H00	14H00	8	Act de apropiación: identificar la ficha técnica de confección partes y usos en la industria.			
21	2914494	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
22	2906411	06H00	14H00	8	Conocimiento de partes y funciones de la maquinaria de confección industrial para exterior Conocimiento sobre fibras textiles propiedades y			
22	2914492	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
23	2906411	06H00	14H00	8	Conocimiento de partes y funciones de la maquinaria de confección industrial para exterior Conocimiento sobre fibras textiles propiedades y			
23	2914494	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
26	2906411	06H00	14H00	8	Conocimiento de partes y funciones de la maquinaria de confección industrial para exterior Conocimiento sobre fibras textiles propiedades y usos			
27	2914492	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
28	2906411	06H00	14H00	8	Conocimiento de partes y funciones de la maquinaria de confección industrial para exterior Conocimiento sobre fibras textiles propiedades y			
28	2914494	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
29	2906411	06H00	14H00	8	Conocimiento de partes y funciones de la maquinaria de confección industrial para exterior Conocimiento sobre fibras textiles propiedades y usos			
29	2914492	15H00	19H00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
				168				

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