PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 2024

Señor (a)
LEONEL ALBERTO GOMEZ PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5793316**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro Metalmecánico
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5793316 del año 2024

JOHN AGUSTO GUINAND CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094897033 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO METALMECANICO, 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 SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 1.041.961), b) DIAZ (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) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($2.381.624).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual y otras acciones que se deriven de la formación para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del sena _ regional distrito capital de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 34 y 35 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.

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.	Encuentros presenciales y/o virtuales con aprendices para el cruce de conocimientos según horario asignado.	Horario de Formación. Asignación de horas en SofiaPlus.
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos máximo el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos correspondientes al trámite de cuenta de cobro indicados en los lineamientos de la entidad 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 2024 con el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", así mismo, según la circular 01-3-2024-000011 para la radicación de planilla de pago y actualización de retención en la fuente 2024 de contratistas personas naturales que prestan el servicio.	Soportes adjuntos mes a mes con la cuenta de cobro.	Drive destinado desde la Coordinación y documentos montados en SECOP II.
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago para finalizar la ejecución del contrato.	Entrega de bienes a la coordinación académica y al almacén del complejo.	Acta de entrega y paz y salvo de finalización de contrato.
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.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
5	Registrar y presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
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.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
7	Generar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, 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: - Registrode los juicios evaluativos – Asociar aprendices a las rutas de formación –	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.

	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.	Desarrollo y apoyo a los procesos de inducción.	Horario designado desde la Coordinación académica.
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.	No se realizó esta función en este mes.	
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.	No se realizó esta función en este mes.	
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
12	Apoyar la elaboración de fichas técnicas de los elementos propios de la formación cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
13	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro Metalmecánico, haciendo parte activa delcomité evaluador cuando se requiera.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.

15	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
16	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.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
17	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.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo y capacitaciones.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
19	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2024 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.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
21	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formaciónimpartidos por el Centro.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
22	El contratista deberá dar estricto cumplimento a las normas de SST impartidas por el Centro de Formación y el Sena.	Porte de elementos de protección personal y seguimiento de indicaciones dadas por el equipo SST del centro.	Revisión de parte del grupo de SST y de la Coordinación del área.
23	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaranla 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.	Organizar el portafolio de evidencias según los lineamientos establecidos.	Portafolio de evidencias.

24	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.	Apoyo a los grupos designados desde la Coordinación académica y/o subdirección del centro.	Actas desarrolladas en las reuniones de trabajo.
25	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.	Porte de elementos de protección personal y seguimiento de indicaciones dadas por el equipo SST del centro.	Revisión de parte del grupo de SST y de la Coordinación del área.
26	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplir con los lineamientos establecidos para un adecuado desempeño en la especialidad.	Diligenciamiento de formatos requeridos.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9468952540, operador APORTES EN LÍNEA y periodo Junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios
Cordialmente,



_____
John Augusto Guinand Calderon
Contratista
C.C. No. 1094897033

Recibí a satisfacción:

_____
LEONEL ALBERTO GOMEZ PEREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5793316 de 2024
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

CENTRO METALMECANICO

.Instructor - John A Guinand.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
6:00 - 7:00						ELECTRONEUMÁTICA
7:00 - 8:00						2925059
8:00 - 9:00						
9:00 - 10:00						FACT - 5 (136)
10:00 - 11:00				Matemáticas		Matemáticas
11:00 - 12:00				2976240		2997869
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00				TALLER 113 (MC)		Aula 36A
14:00 - 15:00	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas		
15:00 - 16:00	2997850	2997848	2997863	2997864		
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00	FACT - 5 (136)	FACT - 4 (134)	FACT - 4 (134)	FACT - 3 (115)		
18:00 - 19:00	Matemáticas	Matemáticas	ELECTRONEUMÁTICA			
19:00 - 20:00	2997871	2997854	2925061			
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00	FACT - 6 (119)	FACT - 6 (119)	FACT - 5 (136)			

Timetable generated:5/07/2024

aSc Timetables

Entrega: Leonel Alberto Gómez Pérez

Cordinador - Especialidades de Automatización y Mecatronica

lgomez@sena.edu.co