PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Julio 2024

Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5781564
Cargo del supervisor Instructor
Dependencia Centro de Manufactura en Textil y Cuero
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5781564 del año 2024

Juan Carlos Ramírez Vásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 2991257 de Chaguaní Cundinamarca, 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:
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. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (TIC).

Obligaciones Específicas:

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.	Formación virtual ADSO informática	En Sena Sofia se evidencia la gestión Correspondiente a tiempos.
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.	Formación virtual ADSO informática conceptualización.	Se adjuntos los documentos de soporte.
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.	Formación virtual ADSO informática conceptualización.	No Aplica

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.	Formación virtual ADSO informática conceptualización. Participar en los comités Pedagógicos Participar en los comités autoevaluación	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.
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)	Formación virtual ADSO informática conceptualización.	Seguimiento aprendices etapa productiva ADSI Fichas 2104587, 2281578
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	Formación virtual ADSO informática conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.
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.	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.
8	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.
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.	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada.
11	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	Se comunica a través de los diferentes medios de comunicación dichas actividades.
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.	Se entregan los soportes según lineamientos en la formación complementaria.	Actas enviadas al encargado de la formación complementaria.
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.	No aplica	No aplica

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. 1	Se aplican las estrategias correspondientes para garantizar la retención de los aprendices durante el proceso de formación	En Territorium se evidencias dichas estrategias aplicadas
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	No aplica	No aplica
16	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No aplica	No aplica
17	Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación	Se implementan estrategias y seguimiento a los aprendices para apoyar en la gestión de metas del centro.	COMITÉ PEDAGOGICO En Territorium se evidencias dichas estrategias aplicadas
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.	No aplica	No aplica
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.	Se realizan la transferencia de conocimiento de acuerdo a cada tema programado en las Web Conferencias.	En Territorium se evidencias las grabaciones de las sesiones realizadas.
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.	Se aplica el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia en los casos que se requiere.	Evidencias en actas y planes de mejoramiento.

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.	No aplica	No aplica
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica
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	Se implementan estrategias y seguimiento a los aprendices para apoyar en la gestión de metas del centro y estado de las fichas ADSI – ADSO. TyT	Participación activa en el comité de AUTOEVALUACION, actas del comité. 15 HORAS
24	4. 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.	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada

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.	Formación virtual ADSO Informática - conceptualización.	En Territorium y Sena Sofia se evidencia la gestión realizada
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.	Se da cumplimiento a los protocolos establecidos por las normas y los lineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social. el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción. 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.	No aplica
27	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato	No aplica

28	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Se cumplen las demás solicitudes necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica

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.

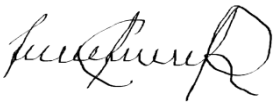
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9469208920 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

Juan Carlos Ramírez Vásquez
Contratista
C.C. No. 2991257 de Chaguaní

Recibí a satisfacción:

Firma

FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5781564 de 2024
Cargo instructor

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	899999034-1	JUAN CARLOS RAMIREZ VASQUEZ	2991257	2024	JULIO

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
2	2977522	12:00	15:00	3	TICS			
9	2977522	12:00	15:00	3	TICS			
16	2977522	12:00	15:00	3	TICS			
23	2977522	12:00	15:00	3	TICS			
2	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
3	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
4	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
5	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
8	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
9	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
10	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
11	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
12	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
16	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
17	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
18	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
19	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
22	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
23	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
24	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
25	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
26	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
29	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
30	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
31	2834872	15:00	16:00	1	ADSO			
2	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
3	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
4	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
5	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
8	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
9	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
10	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
11	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
12	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
16	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
17	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
18	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
19	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
22	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
23	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
24	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
25	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
26	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
29	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
30	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
31	2879648	8:00	10:00	2	ADSO			
2	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
3	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
4	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
5	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
8	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
9	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
10	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
11	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
12	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
16	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
17	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
18	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
19	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
22	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
23	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
24	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
25	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
26	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
29	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
30	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
31	2891404	16:00	18:00	2	ADSO			
16	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
17	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
18	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
19	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
22	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
23	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
24	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
25	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
26	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
29	3023629	10:00	14:00	4	EXCEL LA TIENDA DE LAS TELAS PROTELA			
				15	Participación activa en el comité de AUTOEVALUACIÓN, actas del comité.			
					TOTAL HORAS 172			

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	

Este documento impreso se considera copia no controlada