PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá julio 2024

Señor
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887233
Coordinador Académico
Centro de Manufactura en Textil y Cuero
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5887233 del año 2024

María Senaida Melo, identificado con la cédula de ciudadanía No. **51859965** de Bogotá, 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, CO1.PCCNTR.5887233 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 17de 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.

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.	1.Reporte de horas mensuales.	Secop II
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	Planilla pago seguridad social	Cargada en Secop II
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.	NO APLICA	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.	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación. De la ficha 3905737-3013234-2963478 2. 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. De la ficha 3905737-3013234-2963478 3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje De la ficha 3905737-	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus

		3013234-2963478 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. De la ficha 3905737-3013234-2963478 5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes). 6. Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de integración. De la ficha 3905737-3013234-2963478	
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 para ser entregados al líder del grupo y coordinación académica. 4. Diligenciar formatos de llamados de	Informes de Gestión y Verificación con Administración Educativa Planilla de Asistencia

		atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	
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.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
8	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	NO APLICA	NO APLICA
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
11	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA

	.		
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	NO APLICA	NO APLICA
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, psicoactivas, 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.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
18		NO APLICA	NO APLICA

	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	. 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.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA
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.		
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.	NO APLICA	NO APLICA
24	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.	NO APLICA	NO APLICA

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.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
27	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato.	NO APLICA	NO APLICA
28	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	NO APLICA	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.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1064102220** de la planilla, PAGO SIMPLE de JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 2 folios

Cordialmente,

María Senaida Melo
Contratista
C.C. 51859965

Recibí a satisfacción:

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5887233

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
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA				MARIA SENAIDA MELO		51859965	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	2903737	14:00	22:00	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
9	2903737	14:00	22:00	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
16	2903737	14:00	22:00	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
19	2963478	14:00	18:00	4	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
26	2963478	14:00	18:00	4	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
3	2903737	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
4	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
5	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
6	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
10	2903737	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
11	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
12	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
13	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
17	2903724	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
18	2903737	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
19	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
24	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
25	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
26	2903724	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
27	2903737	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
31	2903738	14:00	22:00	8	CONFECCION PERMODA 2			
			TOTAL	160				

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
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA				MARIA SENAIDA MELO		51859965	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**
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		