PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, JULIO de 2024

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5778991
Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Centro de Manufactura en Textil Y cuero

Ciudad, Bogotá

Asunto: mes JULIO del año 2024

Referencia: No CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5778991 del año (2024)

Amalfi Rojas Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52130188 de Bogotá DC., en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Sera 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. - **Titulación: MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL.**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	Desarrollar Actividades de Aprendizaje: En toma de medidas Verificación de talajes Elaboración de base patrón Despiece de base patrón Marcación de moldes	Listado de asistencia Fichas atendidas
2	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Brindar orientación y acompañamiento permanente al aprendiz durante su formación Material de apoyo Catálogos	Listado de asistencia y formatos

3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial.	Realizar actividades complementarias para reforzar las diferentes técnicas	Evidencia fotográfica de los productos desarrollados
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.	Realizar formación de los aprendices de acuerdo con el Número de matriculados.	Listado de asistencia Fichas atendidas
5	Presentar los juicios de evaluación de los aprendices ydemás informes dentro de los plazos estipulados por el Centropara tal efecto.	Formación de los aprendices de acuerdo con el Número de matriculados.	Entregar actas de finalización de formación
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.	Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para serEntregados al líder del grupo y Coordinación académica. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento delos aprendices	Listado de asistencia Fichas atendidas
7	Registrar en el sistema Sofía Plus, en los plazos establecidos por la Coordinación académica, todaslas actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su	Generar los juicios de evaluación, Realizar entrega del grupo a Coordinación académica.	Entregar actas de finalización de formación, con reporte de senasofiaplus

	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	. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes Previos.	Realizar en el periodo de inducción los estilos de aprendizaje. Realizar aprendizajes previos	Formato de estilos de aprendizaje. Formato de aprendizajes previos
9	. Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación profesional Integral, serviciosy 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.	Realizar divulgación de oferta. Presentar los afiches y compartir en los diferentes sitios	Evidencia fotográfica de y listados de oferta desarrollados
10	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro	Verificar el reporte de horas del mes de JULIO conforme a programación. crear rutas de aprendizaje Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	Informe de horas JULIO Rutas de aprendizaje creadas En Sofía Listado de aprendices en Sofía

	físicas, psicoactivas, 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 enla Formación titulada.	No aplica	No aplica
12	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro delos procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textily Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se Requiera.	No aplica	No aplica
13	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
14	Participar activamenteen el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación.	No aplica	No aplica
15	Garantizar el uso adecuado delos ambientes de ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DEPAGO YOBLIGACIONES ESPECÍFICAS así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de	Realizar aseo permanentemente en los ambientes de formación	Evidencia fotográfica de los cuidados desarrollados

	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.	No aplica	No aplica
17	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo	Mostrar coherencia entre el ser y el ser como persona e instructor
18	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato	Presentación de informe mensual de ejecución contractual del mes de JULIO de 2024 Dar uso apropiado a los elementos, insumos y herramientas dispuestos para la ejecución de la formación	Entrega documentos de cuenta de cobro.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de La ejecución del contrato.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual del mes de JULIO de 2024	Entrega de documentos mensual
20	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de formación	
21	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado	Certificación de la norma: "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO - 240201056"	Certificado

	SENA, entregado porra 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 yliderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de Participación en las mismas.	Dar uso apropiado a los recurso , insumos y herramientas dispuestos para la ejecución de la formación, Utilizar los formatos actualizados	Presentar formatos actualizados
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 Mundialde la Salud (OMS), el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales De la jurisdicción.	Cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos en los ambientes de formación y diferentes espacios y campos de acción	Presentar los reportes a tiempo en cao de que se presenta la novedad
24	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos porla entidad para la Gestión Documental relacionada con el Objeto del contrato.	No aplica	No aplica
25	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.

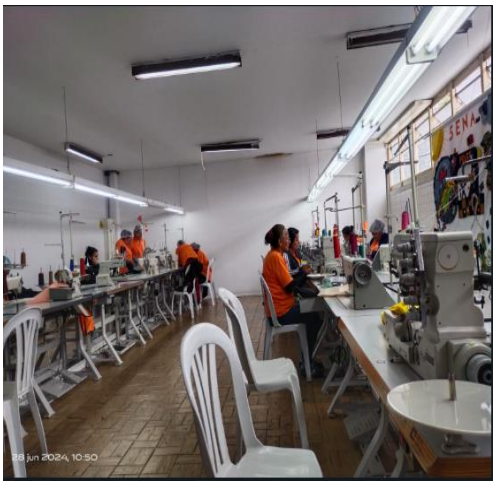
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1064074778 de la planilla, PAGO SIMPLE Y JUNIO 2024 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios



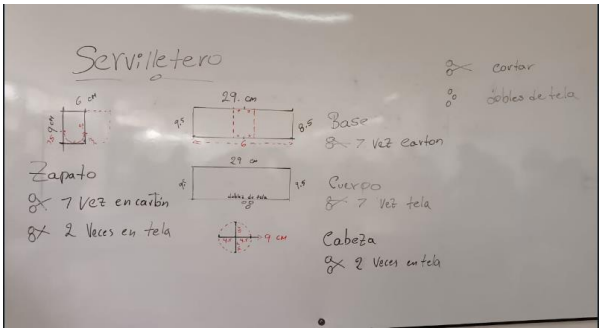












Cordialmente,



Firma

AMALFI ROJAS SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 52130188

Recibí a satisfacción:
Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR. 5778991 DE 2024

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	AMALFI ROJAS SANCHEZ	52130188	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	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
2	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
3	3022248	15:00	17:00	2	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
3	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
4	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
4	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
5	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
5	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
8	3022248	7:00	15:00	8	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
9	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
9	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
10	3022248	15:00	17:00	2	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
10	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
11	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
11	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
12	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
12	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
15	3022248	7:00	15:00	8	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
16	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
16	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
17	3022248	13:00	17:00	2	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
17	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
18	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
18	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
19	3035809	13:00	17:00	4	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
19	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
22	3022248	7:00	15:00	8	ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS			
23	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
23	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
24	3022249	15:00	17:00	2	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS			
24	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
25	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
26	2960636	6:00	14:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
29	3022249	7:00	15:00	8	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS			
30	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
31	3022249	15:00	17:00	2	CONFECCION DE MUÑECOS NAVIDEÑOS			
31	2960636	6:00	12:00	6	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA EXTERIOR			
				192				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADEMICO	GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES	**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**	