PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ FEBRERO 2025

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7427908**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO DE MANUFACTURA DE TEXTIL Y CUERO - CMTC
Ciudad BOGOTÁ

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7427908 del año 2025

LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80834177 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE MANUFACTURA TEXTIL Y CUERO (CMTC), 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 UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($41.395.599). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2025,

por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.686.487)

Plazo: Será hasta el 11 de noviembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los aprendices del Centro de Manufactura en Textil y Cuero en los diferentes niveles y modalidades de formación.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en formación titulada	Planilla Asistencia y desarrollo de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada. Fichas: 2999195 MARKETING DIGITAL SM 2847038 GESTIÓN DE MERCADOS 2824269 GESTIÓN DE MERCADOS 3036061 ASESORÍA COMERCIAL	Planilla Asistencia y desarrollo de actividades.

		3065352 DES. PROCESOS MERCADEO 2999195 MARKETING DIGITAL SM 2926385 DES. PROCESOS MERCADEO	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Elaboración de mallas, líneas de tiempo y guías de mercados. FORMACIÓN TITULADA: DES. PROCESOS MERCADEO	mallas, líneas de tiempo y guías de mercados.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Planilla Asistencia Acta de trabajo
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en formación titulada.	Planilla Asistencia y desarrollo de actividades.

	para el programa de formación.		
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) 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: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Realizar registro de juicios evaluativos y creación de rutas de aprendizaje, para las fichas y aprendices; así como la creación de los demás informes necesarios.	Listas De chequeo Juicios evaluados Sofia plus
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Diligenciamiento, creación y desarrollo de planillas, reportes y demás formatos de los demás informes necesarios.	Aplica según solicitud y requerimientos específicos
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, según protocolos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Informe de recepción de ambientes al área de interventoría, en caso de presentar inconvenientes o no cumplir con los estándares del reglamento.

	de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos		
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Divulgar los Programas de Formación y realizar formación según los estándares del SENA	Divulgación por medios digitales las ofertas de centro de formación
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Participar en las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Listas de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Creación de informes de novedades, durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Aplica según solicitud y requerimientos específicos
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos	No Aplica	No Aplica

	de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Aplica según solicitud y requerimientos específicos	Aplica según solicitud y requerimientos específicos

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS

Contratista

C.C. No. 80834177

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7427908 del año 2025

Coordinador académico - CMTC

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA INSTRUCTORES
Código: 508-6060-088 / 07-11 Versión: 3

NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA			899.999.034-1	LEONARDO ANDRES MONTAÑA OLMOS		80834177	2025	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
10	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**ANÁLITICA DIGITAL**	SESION:ANÁLITICA DIGITAL		
11	**2847038**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**TENDENCIAS PUBLICITARIAS**	SESION:TENDENCIAS PUBLICITARIAS		
11	**2824269**	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	**GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS**	SESION:GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS		
13	**3036061**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE**	SESION:VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE		
13	**3065352**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN**	SESION:FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN		
14	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**PLAN DE MARKETING DIGITAL II**	SESION:PLAN DE MARKETING DIGITAL II		
15	**2926385**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**MATRICES**	SESION:MATRICES		
17	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**ANÁLITICA DIGITAL**	SESION:ANÁLITICA DIGITAL		
18	**2847038**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**TENDENCIAS PUBLICITARIAS**	SESION:TENDENCIAS PUBLICITARIAS		
18	**2824269**	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	**GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS**	SESION:GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS		
20	**3036061**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE**	SESION:VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE		
20	**3065352**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN**	SESION:FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN		
21	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**PLAN DE MARKETING DIGITAL II**	SESION:PLAN DE MARKETING DIGITAL II		
22	**2926385**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**MATRICES**	SESION:MATRICES		
24	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**ANÁLITICA DIGITAL**	SESION:ANÁLITICA DIGITAL		
25	**2847038**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**TENDENCIAS PUBLICITARIAS**	SESION:TENDENCIAS PUBLICITARIAS		
25	**2824269**	6:00 p. m.	10:00 p. m.	4	**GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS**	SESION:GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS		
27	**3036061**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE**	SESION:VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE		
27	**3065352**	12:00 p. m.	6:00 p. m.	6	**FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN**	SESION:FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN		
28	**2999195**	6:00 a. m.	12:00:00 a. m.	6	**PLAN DE MARKETING DIGITAL II**	SESION:PLAN DE MARKETING DIGITAL II		
				114				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**		