PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, febrero de 2025

Señor (a)
SANDRA MILENA TORRES JIMÉNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7502137**
Cargo del supervisor Instructora G15
Dependencia CENTRO METALMECÁNICO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7502137** del año 2025.

LUIS ERNESTO MUÑOZ URUEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.599.735 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Metalmecánico, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE (32.196.577). 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 UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN PESOS M/CTE. ($ 1.993.121), b) SEIS (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto 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 por el mes de septiembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($2.606.390)

Plazo: Será hasta el 16 de septiembre de 2025.

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.

Obligaciones Especificas:

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.	Orientar formación profesional a las fichas asignadas de acuerdo con el horario entregado por la Coordinación Académica	Horario de formación, lista de asistencia y plan concertado con el aprendiz
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.	Pago mensual de salud, pensión y ARL.	Soporte de pago de la planilla de seguridad social mensual junto al Gestión financiera y Contractual en la carpeta destinada en la nube de datos.
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago para finalizar la ejecución del contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
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 pruebas de aprendizajes previos, preparación de cada sesión de formación, orientar la formación de acuerdo con el horario indicado desde coordinación.	Planes de sesión, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje. Gestión en el portafolio del instructor en la carpeta destinada en la nube de datos.

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.	Registrar en la plataforma de SOfiaPlus las fallas por inasistencia del aprendiz	Gestión del reporte mediante el aplicativo de Sofia plus e informes de quejas /novedades de los aprendices de acuerdo con el bajo rendimiento y académico y su inasistencia
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.	Revisión desarrollo de evidencias de aprendizaje y actividades cargadas en la plataforma de acuerdo con el informe generado al caso del aprendiz	Reporte de juicios de evaluación para las evidencias cargadas en la plataforma y las evidencias presenciales.
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: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Registro de inasistencias en la plataforma de Sofía Plus, creación de rutas de aprendizajes cuando sea necesario. Entregar las evidencias de los juicios evaluativos en complemento con el portafolio del instructor.	Reporte de inasistencias y creación de rutas de aprendizaje en la plataforma Sofïa Plus, según el debido proceso y la trazabilidad del aprendiz en su desempeño.
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Realizar y desarrollar los procesos de Inducción y prueba de reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices sobre resultados y competencias de aprendizaje asignadas durante el periodo	Presentación de material de apoyo de la inducción y prueba de aprendizajes previos en el ambiente de formación, junto a las valoraciones y los instrumentos de evaluación indicados según la guía de inducción, formatos y cuestionarios.
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	Informar y apoyar cada una de las novedades que conforman los programas formativos del centro en los diferentes medios electrónicos y redes sociales.	Dar a conocer las vacantes del centro formativo mediante los medios de divulgación electrónica.

	relación con las actividades del Centro de Formación.		
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 me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	Realizar y gestionar los procesos que involucren al aprendiz en su proceso formativo mediante el llamado a formación, planes de mejoramiento e incumplimiento del proceso formativo	Gestión de los documentos o informe de queja por faltas académicas y/o disciplinarias del aprendiz cuando se tenga la evidencia de deserción.
12	Apoyar la elaboración de fichas técnicas de los elementos propios de la formación cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
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 del comité evaluador cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
15	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Desarrollar e impartir la formación profesión integral según las directrices del programa formativo.	Desarrollar los temarios establecidos en las programaciones de acuerdo con el programa formativo y los instrumentos estandarizados en el

			proceso de la formación profesional integral del centro.
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.	Conservación y el uso correcto de los instrumentos y equipos disponibles en los ambientes formativos	Gestionar las novedades mediante los formatos dispuestos por el centro formativo en reportes y no conformidades.
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.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Citar a los aprendices mediante los medios establecidos de acuerdo con el rendimiento académico, llamados de atención constantes y/o faltas disciplinarias	Documento de Citación a los comités de evaluación según las fechas asignadas por el centro
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.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Gestionar y desarrollar cada una de las observaciones e inconformidades del proceso realizados por el centro formativo y llevar a cabo las el reporte de la formación según las horas programadas por la coordinación	Cronograma de actividades elaborado por la coordinación y soportado en la plataforma de sofia plus.
21	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
22	El contratista deberá dar estricto cumplimento a las normas de SST impartidas por el Centro de Formación y el Sena.	Control y gestión sobre el buen uso de los elementos de protección personal (EPP),	Revisión del buen uso de los EPP y el porte del carnet de

		requeridos en los ambientes de formación.	aprendiz SENA en un lugar visible.
23	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 me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
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.	Control y gestión sobre el buen uso de los elementos de protección personal (EPP), requeridos en los ambientes de formación.	Revisión del buen uso de los EPP y el porte del carnet de aprendiz SENA en un lugar visible.
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.	Fomentar el lavado de manos y el autocuidado. Informar sobre el uso de tapabocas cuando se presenten síntomas de resfriado.	Inducción sobre la importancia de mantener hábitos de vida saludable
26	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Gestión de diferentes informes.	Desarrollo de informes

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.

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. 83878047 de la planilla, operador **COMPENSAR** y periodo **2025-01**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

LUIS ERNESTO MUÑOZ URUEÑA
Contratista
C.C. No. 79.539.735 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

SANDRA MILENA TORRES JIMÉNEZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7502137** de 2025
Cargo: Instructora G15

Horario de Instructores :Luis Ernesto Muñoz

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:00-07:00	2674547 - ETAPA PRODUCTIVA	2674547 - ETAPA PRODUCTIVA	2693831 - ETAPA PRODUCTIVA	2713608 - ETAPA PRODUCTIVA	2713612 - ETAPA PRODUCTIVA	-x-
07:00-08:00						-x-
08:00-09:00						-x-
09:00-10:00						-x-
10:00-11:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
11:00-12:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
12:00-13:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
13:00-14:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
14:00-15:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
15:00-16:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
16:00-17:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
17:00-18:00	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-	-x-
18:00-19:00	2674557 - ETAPA PRODUCTIVA	2674557 - ETAPA PRODUCTIVA	2713612 - ETAPA PRODUCTIVA	2713612 - ETAPA PRODUCTIVA	2674557 - ETAPA PRODUCTIVA	-x-
19:00-20:00						-x-
20:00-21:00						-x-
21:00-22:00						-x-
	Horario generado con FET 6.25.0 el 21/02/25 23:01					

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS ERNESTO MUÑOZ URUEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79539735 realizó el día 20/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LUIS ERNESTO MUÑOZ URUEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79539735 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS ERNESTO MUÑOZ URUEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79539735 el día 20/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas