PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 26 de febrero de 2025

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7508667 del año 2025.
Coordinador Académico
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7508667 del año 2025

Mateo Torres Cuéllar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.774.777 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, 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 cada contrato la suma de diecisiete millones setecientos ocho mil ciento veintiún pesos m/cte ($17.708.121). 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 ciento cuarenta y nueve mil ochocientos setenta y ocho pesos m/cte ($1.149.878). b) siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de dos millones doscientos noventa y nueve mil setecientos cincuenta y seis pesos m/cte. ($2.299.756) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de octubre de 2025, por valor de cuatrocientos cincuenta y nueve mil novecientos cincuenta y un pesos m/cte. ($459.951).

Plazo: Será hasta el 6 de octubre de 2025.

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 Especificas:

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.	Impartí formación con la intensidad horaria correspondiente para cada una de las fichas programadas de complementaria virtual correspondientes al mes.	Reporte Horas Sofía y ZAJUNA correspondientes al mes.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañe la formación y lo requerimientos particulares de los aprendices	Reporte de sava
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Realice los montajes de las fichas de manera adecuada cumpliendo con lineamientos de la guía AVA V.5	Reporte de sava
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para	Impartí formación integral planteando temática pertinente a los lineamientos de la materia a impartir	Reporte de sava

	desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.		
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 para el programa de formación.	Se prepararon todos y cada uno de los contenidos expuestos en la materia además de genera herramientas de calificación para garantizar una calificación optima y transparente del aprendiz	Centro de calificaciones
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.	Se realiza el reporte de aprobados en el aplicativo sena sofia al igual que las novedades de cancelamiento	Actas de cierre de la formación
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por	Se realizan y diligencias las actas de cierre de manera adecuada y pertinente	Actas de cierre de la formación

	aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.		
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 de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Seguimiento y divulgación del manual del aprendiz e instructor.	Reporte de sava
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplir con actividades o requerimientos solicitados para el cumplimiento o desarrollo de planes de mejora	Drive de coordinación académica
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistencias planteadas a reuniones de centro	Lista de asitencia
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.	Realización de la documentación contractual de manera optima y a tiempo	Archivos CG y GF
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 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, de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Entregar y cumplir de manera oportuna con o requerimientos adicionales a mi función	Drive de coordinación académica

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.

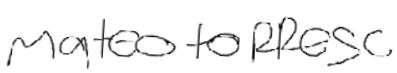
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 certificados de afiliación a salud, pensión y ARL el No. de la planilla, operador Mi panilla y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma

Mateo Torres cuellar

Contratista

C.C. No. 1020774777

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7508667 del año 2025.

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MATEO TORRES CUELLAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161152 - DISEÑO Y DIAGRAMACION PARA HISTORIETAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL GENERO DEL CÓMIC.

02. REALIZAR LA MAQUETACIÓN DE LA HISTORIETA EN EL SOFTWARE ESPECILIZADO SEGÚN LOS REQUERIEMIENTOS ENTREGADOS POR EL CLIENTE.

03. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA DIAGRAMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SALIDA.

04. FINALIZAR Y ENTREGAR ARCHIVOS SEGÚN EL MEDIO DE SALIDA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161153 - DISEÑO Y DIAGRAMACION PARA HISTORIETAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL GENERO DEL CÓMIC.

02. REALIZAR LA MAQUETACIÓN DE LA HISTORIETA EN EL SOFTWARE ESPECILIZADO SEGÚN LOS REQUERIEMIENTOS ENTREGADOS POR EL CLIENTE.

03. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA DIAGRAMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SALIDA.

04. FINALIZAR Y ENTREGAR ARCHIVOS SEGÚN EL MEDIO DE SALIDA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MATEO TORRES CUELLAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

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			899.999.034-1	Mateo torres c		1020774777	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
19	N/A	08:00	10:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
19	N/A	10:00	12:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
20	N/A	08:00	10:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
20	N/A	10:00	12:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
21	N/A	08:00	10:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
21	N/A	10:00	12:00	2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO			
24	3161152	08:00	10:00	2	MONTAJE DEL CUROS, ENVIO CORREO DE BIENVENIDA			
24	3161153	10:00	12:00	2	MONTAJE DEL CUROS, ENVIO CORREO DE BIENVENIDA			
25	3161152	08:00	10:00	2	MONTAJE DEL CUROS, ENVIO CORREO DE BIENVENIDA			
25	3161153	10:00	12:00	2	MONTAJE DEL CUROS, ENVIO CORREO DE BIENVENIDA			
26	3161152	08:00	10:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
26	3161153	10:00	12:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
27	3161152	08:00	10:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
27	3161153	10:00	12:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
28	3161152	08:00	10:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
28	3161153	10:00	12:00	2	ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION			
TOTAL HORAS RELACIONADAS				32		NINGUNA		
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		