PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero de 2025

Señor
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7533003
Coordinador académico
Centro de Manufactura en Textil y Cuero
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7533003 del año 2025

DIANA CATALINA VANEGAS ANDRADE, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.032.404.265 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de confección y manufactura, 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 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 UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.226.536). 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.372.975).
Plazo: Será hasta el 22 de noviembre de 2025.

OBJETO:
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 Específicas: (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.	Se ejecuta la programación establecida por la coordinación académica.	Reporte de horas en Sofía plus y cronograma de programación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se brinda la atención y apoyo correspondiente a los aprendices.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realiza la revisión y correspondiente actualización de los contenidos.	Actas de reunión de área.
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	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación de los	Guías, talleres, plan concertado, ejecución sesiones sincrónicas semanales, etc.

	competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	cursos 2999245- 3051299- 3097385	
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.	Preparación de formación de los cursos 2999245- 3051299- 3097385	Presentaciones y guías de aprendizaje para cada programa.
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 efectúa creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las mismas, reporte y cierre de trimestre según corresponda; se prepara informes de cierre primer trimestre.	Se entregan a coordinación los respectivos avances según corresponda en la titulada.

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.	Se realiza el apoyo según instrucciones del líder de área.	Se entregan a coordinación los respectivos avances según corresponda en la titulada.
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.	Se efectúan los seguimientos correspondientes.	Entrega de reportes, comunicación verbal con los aprendices.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	No se ejecuta este mes	
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Participación en las reuniones planteadas.	Firma en los formatos de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o	Se efectúa la entrega de documentos y soportes según los lineamientos dados por la líder de área.	Reportes e imágenes.

	inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes		
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.	Se realiza la protección y vigilancia de los bienes que hacen parte del patrimonio SENA.	
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	No se ejecuta este mes.	

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 1 folio.

Cordialmente,



Diana Catalina Vanegas Andrade
Contratista
C.C. No. 1032404265

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5780477

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

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
24		8:00	16:00	8	Inducción- Reunión general			
25		8:00	16:00	8	Inducción interventoria			
25	2999245	18:00	22:00	4	Proyecto II			
26		8:00	16:00	8	Inducción coordinación			
27	2999245	18:00	22:00	4	Fundamentos de Química instrumental			
28		8:00	12:00	4	Preparación clases			
28	3097385	14:00	18:00	4	Química para la industria Textil			
			Total	40				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**	