PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de junio de 2025

Señor
Edgar Elías Parra Rubio
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7858324**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Área Madera, Guadua y Livianas - CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Junio** del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7858324** del año 2025

Hernán Ferney Ramos Urrego, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79696865** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Madera, Guadua y Livianas – CTCM, 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 CINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEISCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($35.109.601). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre 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 diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Especificas:

1. Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.

3. Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.
4. Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.

5. Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.

6. Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.

7. Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.

8. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.

9. Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.

10. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

11. Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.

12. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

13. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los

documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.

14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.

15. Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.

16. Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.

17. Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.

18. Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.

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. **1073048200** de la planilla, operador **mi planilla Simple** y mes de **mayo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**15**) folios

Cordialmente,

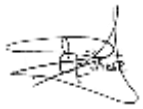
Firma:

Hernán Ferney Ramos Urrego

Contratista

C.C. No. 79696865

Recibí a satisfacción:



Firma

Edgar Elías Parra Rubio

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7858324

Coordinador Académico

EVIDENCIAS (MES Mayo) 2025.

No	Acciones realizadas	Evidencias (Capturas de pantalla)
1	• Elaboración de planes de formación basados en competencias. • Diseño de guías de aprendizaje y material didáctico. • Programación de actividades prácticas y teóricas según la ficha técnica del programa. • Evaluaciones diagnósticas y formativas.	• Plan de Trabajo • Desarrollo curricular (planeación pedagógica, guía de aprendizaje) • Listas de asistencias • Instrumentos de evaluación • Programación enviada por el coordinador (horarios)
2	• Sesiones de inducción sobre el enfoque del proyecto y su impacto • Asesorías individuales y grupales para guiar el proceso. • Actividades prácticas en ambientes reales o simulados.	• Explicación del modelo de formación (Proyecto formativo) • Fotografías de las sesiones formativas
3	• Creación de material publicitario • Campañas en redes sociales y páginas web • Visitas y reuniones con empresas, instituciones, convenios, etc.	• Afiches, brochures, videos promocionales, infografías, talleres, charlas, correos de solicitud de complementaria.
4	• Revisión de cumplimiento de obligaciones contractuales • Elaboración de informes de supervisión	• Si Contratista • SECOP II
5	• Elaboración de estudios de mercado • Supervisión de los procesos de adquisición	• Captura del estudio mercado y fichas técnicas • Informes ***(Aplica para los apoyos en compras)***

6	• Registro oportuno de juicios evaluativos de los aprendices en cada trimestre. • Creación y actualización de rutas de aprendizaje según la programación académica • Revisión de datos antes del cierre trimestral para asegurar coherencia en la información. • Elaboración del Acta de equipo ejecutor y Cierre Trimestral. Para la complementaria informes. • Informe de horas mensuales de Sofía plus	• Juicios evaluativos • Ruta de aprendizaje tanto de titulada como complementaria • Encuentros virtuales o presenciales del equipo ejecutor • Actas • Informe de horas de Sofía
7	• Elaboración de cuenta de cobro del periodo objeto de pago	• Planilla cuenta de cobro
8 **9**	• Planeación y Organización del Equipo Interdisciplinario	• SENNOVA • Autoevaluación • Registro Calificado ***(Aplica para los apoyos de los procesos)***
10	• Planeación y Organización del Proceso de Inducción	• Diseño de materiales de inducción (presentaciones, guías, videos informativos**)**
11	• Planeación y Organización de la Participación	• Invitación a reuniones programadas por el centro de formación y coordinación académica
12	• Utilizar los Sistemas de Información del Sena para todo los Procesos Formativos	• Uso de correo institucional • Uso de la plataforma Compromiso
13	• Elaboración Informe mensual	• Informe mensual
14	• Consultar el reglamento del aprendiz para los procesos de formación. • Aplicar acciones oportunas	• Correos a los aprendices resaltando lo establecido en el reglamento (deserciones, novedades, etc)

15	• Gestión Responsable de los Recursos y Ambientes de Formación	• Formato de novedades de ambientes • Formato de seguimiento de uso de equipo • Formato de solicitud de materiales
16	• Aplicación de la Resolución 2674 de 2013 en Talleres Formativos	• Fotografías del uso de los EPP
17	• Incentivar el uso de la biblioteca del centro de formación como medio a los procesos formativos	• Materiales de apoyo
18	• Divulgación de las actividades remitidas del área de bienestar	• Correos o invitaciones

Obligación 1

- Plan de Trabajo

basados en Programa Enchape artesanal Maderas **83520012** Desarrollo curricular (planeación pedagógica, guía de aprendizaje), para ser ejecutada en los pintos.

- Listas de asistencias. Se lleva por grupo digital y Física.

-

- Instrumentos de evaluación

no aplica para el mes objeto de pago

- Programación enviada por el coordinador (horarios)

Pegar captura de pantalla de la evidencia

Obligación 2

- Explicación del modelo de formación (Proyecto formativo).

  Se explico mediante información a comunidad del sector, en Feria convocada en el tunal, así como asistencia a oferta en áreas como empleabilidad, emprendimiento, formación técnica, tecnológica y complementaria, así como certificación por competencias laborales, entre otros servicios, Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

- Fotografías de las sesiones formativas

  no aplica para el mes objeto de pag

Obligación 3.

Afiches, brochures, videos promocionales, infografías, talleres, charlas, correos de solicitud de complementaria.

Obligación 4.

- Si Contratista.

- SECOP II

Obligación 5.

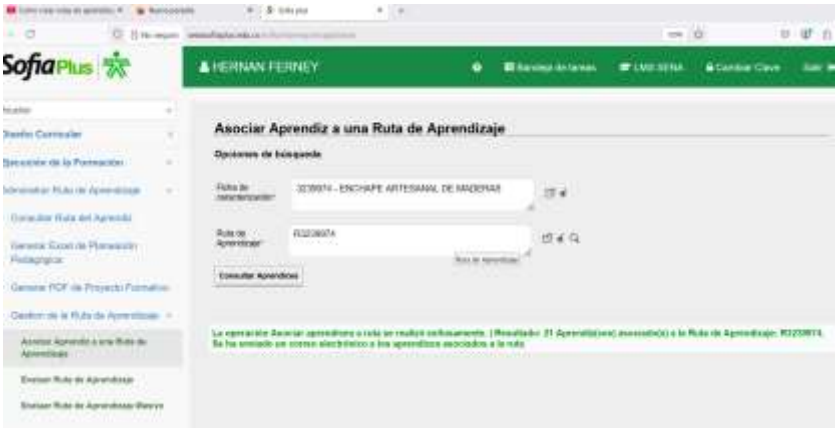
- Captura del estudio mercado y fichas técnicas
- Informes

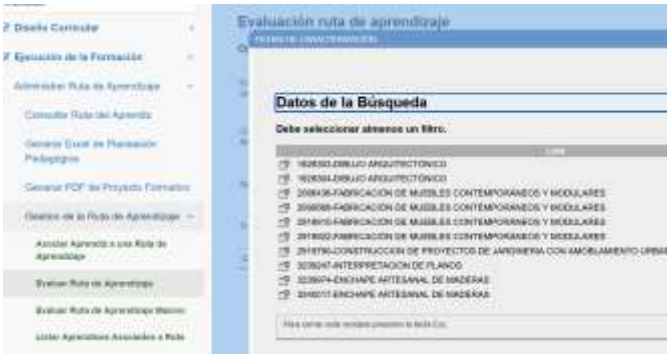
  (Aplica para los apoyos en compras)

no aplica para el mes objeto de pago

Obligación 6.

- Juicios evaluativos
- Ruta de aprendizaje tanto de titulada como complementaria.





- Encuentros virtuales o presenciales del equipo ejecutor
- Actas

Informe de horas de Sofía.

no aplica para el mes objeto de pago

Obligación 7.

- Planilla cuenta de cobro

Obligación 8 Y 9.

- SENNOVA
- Autoevaluación

- Registro Calificado

(Aplica para los apoyos de los procesos)

no aplica para el mes objeto de pago

Obligación 10.

- Diseño de materiales de inducción (presentaciones, guías, videos informativos)

Presentación y diseño de ejercicios para presentación final.

Presentación y diseño de ejercicios para presentación final.

Obligación 11.

- Invitación a reuniones programadas por el centro de formación y coordinación académica

no aplica para el mes objeto de pago.

Obligación 12.

- Informe Mensual.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de junio de 2025

Señor
Edgar Elias Parra Rubio
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7858324**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Área Madera, Guadua y Livianas - CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Junio** del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7858324** del año 2025

Obligación 13.

- Correos a los aprendices resaltando lo establecido en el reglamento (deserciones, novedades, etc)

no aplica para el mes objeto de pago.

Obligación 14.

- Correos a los aprendices resaltando lo establecido en el reglamento (deserciones, novedades, etc)

no aplica para el mes objeto de pago.

Obligación 15.

- Formato de novedades de ambientes
- Formato de seguimiento de uso de equipo
- Formato de solicitud de materiales

no aplica para el mes objeto de pago.

Obligación 16.

- Fotografías del uso de los EPP

no aplica para el mes objeto de pago.

Obligación 17.

- Materiales de apoyo.

- http://www.artesaniaporelmundo.com/marqueteria-rolando-jihuallanca/#Creacion_de_un_paisaje_en_marqueteria_paso_a_paso
- http://www.mimecanicapopular.com/.
- http://www.archiexpo.es/

Obligación 18.

- Correos o invitaciones.

no aplica para el mes objeto de pago.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN FERNEY RAMOS URREGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 09/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3240017 - ENCHAPE ARTESANAL DE MADERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENCHAPAR INDUSTRIALMENTE SUPERFICIES CON BASE EN DISEÑOS, ORDENES DE PRODUCCIÓN Y/O CARTAS DE FABRICACIÓN, APLICANDO NORMAS TÉCNICAS Y DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA REALIZAR EL ENCHAPADO.

APLICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO CON LAS CARTASDE PRODUCCIÓN.

CLASIFICAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO Y USO, CUMPLIENDO CON LAS RECOMENDACIONES DEL

CLASIFICAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO Y USO,CUMPLIENDO CON LAS RECOMENDACIONES DEL

CLASIFICAR Y ASERRAR TABLEROS CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CLASIFICAR Y ASERRAR TABLEROS CUMPLIENDO CON LOSPROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

ELABORAR PLIEGOS DE ACUERDO CON LAS CARTAS DE PRODUCCIÓN.

INSPECCIONAR Y DIMENSIONAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDOCON LAS CARTAS DE PRODUCCIÓN.

PREPARAR, CIZALLAR Y CALAR CHAPAS PARA ELABORAR EL ENCHAPADO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INDICADOS POR EL INSTRUCTOR.

PREPARAR, CIZALLAR Y CALAR CHAPAS PARA ELABORAR ELENCHAPADO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INDICADOS POR ELINSTRUCTOR.

REALIZAR DELINEADO DE CHAPILLAS APLICANDO LAS NORMASTÉCNICAS.

REALIZAR ENCOLADO Y PRENSADO APLICANDO LOS PROCESOSESTABLECIDOS.

REALIZAR POSFORMADOS DE PIEZAS DE MADERA CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR POSFORMADOS DE PIEZAS DE MADERA CUMPLIENDOCON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR TRONZADO DE CHAPILLAS, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR TRONZADO DE CHAPILLAS, CUMPLIENDO CON LOSPROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

TERMINAR TABLEROS DE ACUERDO CON LAS CARTAS DEPRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3239974 - ENCHAPE ARTESANAL DE MADERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENCHAPAR INDUSTRIALMENTE SUPERFICIES CON BASE EN DISEÑOS, ORDENES DE PRODUCCIÓN Y/O CARTAS DE FABRICACIÓN, APLICANDO NORMAS TÉCNICAS Y DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA REALIZAR EL ENCHAPADO.

APLICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO CON LAS CARTASDE PRODUCCIÓN.

CLASIFICAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO Y USO, CUMPLIENDO CON LAS RECOMENDACIONES DEL

CLASIFICAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO Y USO,CUMPLIENDO CON LAS RECOMENDACIONES DEL

CLASIFICAR Y ASERRAR TABLEROS CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CLASIFICAR Y ASERRAR TABLEROS CUMPLIENDO CON LOSPROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

ELABORAR PLIEGOS DE ACUERDO CON LAS CARTAS DE PRODUCCIÓN.

INSPECCIONAR Y DIMENSIONAR LOS RECUBRIMIENTOS DE ACUERDOCON LAS CARTAS DE PRODUCCIÓN.

PREPARAR, CIZALLAR Y CALAR CHAPAS PARA ELABORAR EL ENCHAPADO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INDICADOS POR EL INSTRUCTOR.

PREPARAR, CIZALLAR Y CALAR CHAPAS PARA ELABORAR ELENCHAPADO, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INDICADOS POR ELINSTRUCTOR.

REALIZAR DELINEADO DE CHAPILLAS APLICANDO LAS NORMASTÉCNICAS.

REALIZAR ENCOLADO Y PRENSADO APLICANDO LOS PROCESOSESTABLECIDOS.

REALIZAR POSFORMADOS DE PIEZAS DE MADERA CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR POSFORMADOS DE PIEZAS DE MADERA CUMPLIENDOCON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR TRONZADO DE CHAPILLAS, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR TRONZADO DE CHAPILLAS, CUMPLIENDO CON LOSPROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

TERMINAR TABLEROS DE ACUERDO CON LAS CARTAS DEPRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3239247 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CONVENCIONES Y SÍMBOLOS DE ACUERDO A CADA PLANO O ESPECIALIDAD

DIBUJAR A MANO ALZADA BOCETOS O ESQUEMAS DE CADA PROYECCIÓN (PLANTAS, ALZADOS O CORTES).

INTERPRETAR PLANOS: ARQUITECTÓNICOS, URBANOS, TOPOGRÁFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS, ESTRUCTURALES SEGÚN NORMAS Y ESPECIFICACIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,90

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
09/05/2025	30/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 85,00

INSTRUCTOR: HERNAN FERNEY RAMOS URREGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA