PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, noviembre de 2021

Señor
Jhon Alexander Ortiz Piza
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2253697
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2253697 del año 2021

Pedro Pablo Suarez Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.882.210 de Pitalito Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia de programas especiales, Articulación Media Técnica, 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: El valor del presente contrato es de Treinta y cuatro millones setecientos cincuenta y tres mil trecientos seis Pesos M/cte. ($34.753.306)

Plazo: Será hasta el 06 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	- Orientar formación profesional integral de manera presencial en la fichas 2263212 de la IE Los Centauros de Vista Hermosa, en la ficha 2060606 de la IE San Juan de Arama y en las fichas 2272061 y 2060563 de la IE Ovidio Decroly de El Castillo. - Evaluar actividades de aprendizaje entregados por los aprendices en la plataforma territorium - Apoyar aprendices con su dificultades individuales en el proceso de formación, brindar asesoría y solucionar dudas - Realizar prácticas guiadas en mantenimiento de equipos de computo	**ANEXO 1** **ANEXO 1.2** **ANEXO 1.3** **ANEXO 1.4**
2	Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje,	- Realizar jornada de sensibilización de la articulación de la media técnica a aspirantes de grado noveno y a sus acudientes en la institución Ovidio Decroly, subir acta de la sensibilización al OneDrive indicado por la coordinación de la media técnica - Certificarme en “**Comportamiento emprendedor**. Según orientaciones de la coordinación de la media técnica - Crear video tutoriales como material de apoyo para el desarrollo de la guía de aprendizaje de sistemas operativos.	**ANEXO 2** **ANEXO 2.1** **ANEXO 2.2** **ANEXO 2.3**

	Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Este proceso de inducción ya fue ejecutado en y evaluado en el mes de Mayo	
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.	- Registrar juicios evaluativos en la plataforma institucional Sofia plus - Gestionar solicitud de retiro de aprendices desertados de la institución educativa San Juan de Arama, ficha 2060606	**ANEXO 3** **ANEXO 3.1**
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado	Cargar documentación del portafolio "**ARTICULACION CON LA MEDIA SEDMETA**" en el OneDrive institucional indicado por la coordinación de la media técnica, cargar Acta sensibilización aspirantes grados novenos y la proyección de la cantidad de aspirantes a matricula en el 2022.	**ANEXO 2.1**

	y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar adecuadamente el correo @misena para programar reuniones en google Meet, grabar reuniones, brindar información a través de Google Drive Evaluar actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices en la plataforma institucional Territorium	**ANEXO 4** **ANEXO 1.2**
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	- Esta actividad fue realizada en el mes de febrero y marzo con el equipo de instructores del área de sistemas para el desarrollo del proyecto formativo y planeación pedagógica	
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	- Evaluar actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices en la plataforma institucional Territorium - Realizar prácticas guiadas con los aprendices en mantenimiento de quipos de computo - Se realiza seguimiento y apoyo al desarrollo de las actividades de etapa práctica de la ficha 2060606 y 2060563, asesoría en la entrega de informes finales de etapa práctica - Se realiza seguimiento y apoyo al desarrollo de las actividades de etapa práctica de la ficha 2060563 en la elaboración de un sitio web para promocionar la economía del municipio - Registrar juicios evaluativos en la plataforma institucional Sofia plus	**ANEXO 1.2** **ANEXO 1.4** **ANEXO 5** **ANEXO 5.1** **ANEXO 3**
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Brindar información y asesoría a los aprendices para el desarrollo de sus actividades, orientando siempre una Formación Profesional Integral a los aprendices, apoyarlos en sus necesidades individuales y carencias referente a la formación.	**ANEXO 6**

9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Presentación de presente informe con las actividades descritas del proceso de ejecución de la formación y anexo a este informe las respectivas evidencias. Se subió las evidencias al OneDrive institucional indicado por la coordinación de la media técnica. Igualmente se entregó la información requerida en el aplicativo Secop II	**ANEXO 7**
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	- Administrar correctamente el correo institucional para recibir y enviar toda la información correspondiente a la ejecución del contrato y atender directrices - Utilizar herramientas de mediación tecnológicas síncrona y asíncrona para realizar reuniones con demás integrantes del programa media técnica - Utilizar herramientas colaborativas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje con los aprendices - Utilizar las plataformas institucionales sofiaplus y territorium para el desarrollo de la formación con los aprendices	**ANEXO 8** **ANEXO 1.2** **ANEXO 3.1** **ANEXO 4** **ANEXO 5** **ANEXO 7**
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	En el mes de abril se atendieron las orientaciones y correcciones al proyecto formativo: MESA DE AYUDA TI (Tecnologías de la información) PARA SOPORTE EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE RED PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL META, código 2238384, indicadas por el equipo pedagógico del Centro de Industria y Servicios del Meta Con disponibilidad para ejecutar nuevas orientaciones.	
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	

13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realizó seguimiento a las actividades de etapa productivas de las fichas 2060563 y 2060606	**ANEXO 5** **ANEXO 5.1**
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Se evaluó actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices en la plataforma territorium - Registrar juicios evaluativos en la plataforma institucional Sofia plus	**ANEXO 1.2** **ANEXO 3**
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
17	Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	- Participar en Evento RedColsi con aprendices técnico en sistemas de la ficha 2060563 de la IE Ovidio Decroly en el mes de septiembre - Certificarme Curso de **Comportamiento emprendedor** indicado por la coordinación de la media técnica	**ANEXO 2.2**
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	

19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo	Se entregó el informe de ejecución de la Formación Profesional Integral del segundo trimestre o Primer semestre 2021 y se entregó en el mes julio	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo bienes o elementos asignados a mi cargo Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realizó el pago al sistema de seguridad social correspondiente al mes de octubre como cotizante independiente contributivo a través del operador aportes en línea.	**ANEXO 9**
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó mi hoja de vida en el aplicativo Sigep con los correspondientes soportes,	**ANEXO 10**
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se cargó y actualizó información requerida en el aplicativo SECOP II con los correspondientes soportes para la correcta ejecución contractual, se cargó acta comité de escogencia al Secop según orientaciones de la supervisión de contratos de la media técnica	**ANEXO 11**
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se aplica la política cero papel, las actividades y trasferencia de archivos se realiza usando las plataformas tecnológicas como es el caso de los documentos de matrícula aprendices nuevos y la recepción de las evidencias en forma digital Realizar formación con los aprendices en la competencias específicas y haciendo énfasis en la competencias trasversales del cuidado y preservación del medio ambiente y con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo	**ANEXO 1.2** **ANEXO 1.3** **ANEXO 1.4** **ANEXO 5** **ANEXO 7**
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de	Realizar actividades de aprendizaje para que el aprendiz pueda apoyase y consultar en el sistema de biblioteca SENA, Orientar formación de inducción con los aprendices	**ANEXO 1.2**

	Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	de grados décimo para aprender a utilizar esta plataforma	
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	

30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	En el mes de Mayo Se realizó la entrega de materiales de formación de la vigencia 2020 a las instituciones educativas por medio de acta, dejando especificado los materiales, cantidad y descripción según el formato GIL-F-014	
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Prestar los servicios en mi rol de instructor, con seriedad y responsabilidad. impartiendo Formación Profesional Integral a aprendices del programa Técnico en Sistemas, participar en equipos de desarrollo curricular, seguir indicaciones y directrices de la coordinación de la media técnica con seriedad y excelencia	**ANEXO 1, 1.2, 2, 2.1, 2.2, 3, 4, 6**
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Con disponibilidad de desplazamiento a los municipios asignados cuando sea necesario o requerido. Desplazamiento a las instituciones asignadas	**Anexo 1** **Anexo 5**
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. 9425955353 de la planilla, expedida por el operador Aportes en Línea correspondientes al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

_____

Pedro Pablo Suarez Hernández
C.C. No. 1.083.882.210
Contratista

Recibí a satisfacción:

_____

Jhon Alexander Ortiz Piza
C.C No. 86.041.337
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2253697 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

Revisado por: Luz Esther Velásquez Rodríguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales