PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Noviembre 2021

Señor (a)
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . CO1.PCCNTR. 2248008
Coordinador Académico (E)
Programas Especiales de la Media Articulada
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2248008 del año 2021

Franklin Wiston Bustamante Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No 86040195 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Tecnica, 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 de la presente contratación la suma $34.753.306 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Pago correspondiente a 17 días del mes de febrero por valor de $2.016.403 COP. B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un Tercer pago correspondiente a Seis (06) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $711.672 COP

Plazo: Será hasta el (06) de (diciembre) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**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 la formación a las fichas 2060681, 2060638 y 2060640 para el inicio de la etapa practica, Elaboración archivos planos y radicacion de documentos en el drive creado por la coordinación de programas especiales para el retiro voluntario, Seguimiento en las IE Articuladas de la etapa practica, 1 al 30 de Noviembre, dejando al día en territorium y subida al drive designado por el instructor de cada ficha.	Ficha: 2268832 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing Ficha: 2060640 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing Ficha: 20606038 Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing Ficha: 2060681 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
2	**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	Trabajo de la guía de Fase Planeación en la competencia Elaboración de documentos, se comienza a subir evidencias a territorium en fase planeación dando por calficada la los aprendices de la ficha 2268832 y desarrollo herramientas que permitan el fortalecimiento de los conocimientos y competencias	Ficha: 2268832 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing Ficha: 2060640

	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, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	de la técnica asistencia administrativa de las fichas de grado 11, 2060638, 2060640 IE Emiliano Restrepo Echavarria y 2060681 IE Simon Bolivar, se comienza a subir evidencias a territorium de las bitacoras hasta el mes de Noviembre del seguimiento a la etapa practica y subidas al drive desginado por el instructor en cada ficha de las IE Articuladas.	Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing Ficha: 20606038 Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing Ficha: 2060681 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
3	**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.	N/A	N/A
4.	**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	Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el avance de los aprendices en el proceso de de las actividades propias de la instrucción y actualmente se encuentran en fase planeación en la competencia de elaboración de documentos y el desarrollo del afianzamiento de conocimientos de los jóvenes aprendices con mira a la etapa practica dentro de la instrucción de la técnica.	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcX

	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 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 y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	En los grados 11 se esta terminado el seguimiento a etapa practica y se esta recogiendo el paz y salvo de la IE Articuladas Simon BOlivar de San Carlos de Guaroa y IE Emiliano Restrepo Echavarria- Y subiendo a territorium y Calificando en sofia pluas los raps y competencias que permitan el avance de los grados 10 y la terminacion de la etapa practica de los grados 11	NNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing **Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing **Ficha: 2060681** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
5	**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	Esta actividad se encuentra registrada en el portafolio del instructor con los documentos cargados de informes requeridos y presentados a la Coordinación de Programas especiales	LINK DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1ZPsPv89FWBk6uQHia049UsuHUojTvOpx?usp=sharing

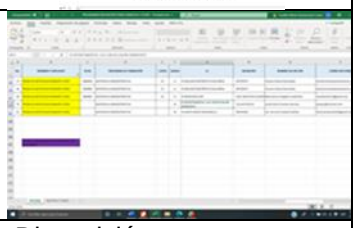
	administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
6	**6.** Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere	Reuniones en sesiones virtuales con equipo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Asistencia en Organización de Archivo; revisión y análisis de programa y proyectos, planeación para los grupos asignados en la presente vigencia y el período actual. Entrega del proyecto formativo y planeacion pedagogica de acuerdo al programa de formacion Asistencia Administrativa, elaboración de la guía fase Planeacion que aplique al proyecto formativo, asociación de los aprendices a la ficha grado 10 2268832 y subida de evidencia a plataforma teerritorium.	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing
7	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	Se culmino para la ficha 2268832, de las IE Simon Bolivar de San Carlos de Guaroa de la técnica de Asistencia Administrativa la competencia de la guía fase planeación dando cumplimiento a la competencia elaboración de documentos. Para la ficha 2060640 y 2060638 de la E Emiliano Restrepo Echavarria de Restrepo y 2060681 de la IE Simon Bolivar de San Carlos de Guaroa de la técnica Asistencia Administrativa, se inica etapa practica en sus instituciones aplicando als herramientas de seguimiento y subiendo al drive estas evidencias por meses hasta Noviembre.	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing **Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXv

	dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.		DKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing **Ficha: 2060681** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
8	**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.	Esta actividad se desarrolla durante el proceso de formación.	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing **Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing **Ficha: 2060681** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
9	**9.** Presentar en original y copia el reporte mensual del	Se evidencia con el presente informe.	Informe del mes de Noviembree 2021

	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.		
10	**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 onstantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Capacitación con videos aportados por el instructor que permitiera subir las evidecias de de la guía fase planeacion competencia de elaboración de documentos de la ficha 2268832 y las evidencias de las fichas de grado 11 2060681,2060638 y 2060640 a Plataforma territorium 2021.	Anexo 1. . Evidencia Fotográfica
11	**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.	Inicio de proceso de certificación par los grados 11 de las IE y reunion con los aprendices y directivos Docentes de la IE Simon Bolivar de la IE Emiliano de Restrepo Echavarria estuvieron la docente par y Rectoras y coordinador con el instructor líder Franklin Bustamante de Asistencia Administrativa, se dió orientación de la formación de la media técnica y se entregó la	**Link carpeta de certificaciones** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/CERTIFICACI%C3%93N%2021/FRANKLIN%20WISTON%20BUSTAMANTE%20LOPEZ?csf=1&web=1&e=RD1ASp

		Estructuración Proyecto de la etapa práctica, y de los documentos necesarios para certificar a los parendices y de la importancia de la urgencia de entregar para subirlo al drive asigando por Coordinación de programas eespeciales , como una meta importante a desarrollar	
12	14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	En el periodo objeto de cobro se ejecutan acciones de formación de manera sincrónica para las fichas asignadas 2268832, 2060681 de Asistencia Administrativa de las IE Simon Bolivar; como también a las fichas 2060638 y 2060640 de Asistencia en Administrativa de la IE Emiliano Restrepo Echavarria de Restrepo Meta, igualmente se hace el seguieminto a etapa practica de las fichas del grado 11 y se comenzó con alternancia a dictar la instrucción al grado 10 ficha 2268832	**Ficha: 2268832** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/eek-kxyz-tsw **Ficha: 2060640** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/qcq-dobo-oji **Ficha: 2060638** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/xhv-ycst-wsv **Ficha: 2060681** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/qyf-goqm-qjo
13	**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.	De acuerdo directriz de la supervisión del contrato se presenta el pago del mes de Octubre de seguridad social planilla No 1038962782	Anexo 3. Evidencia Fotográfica
14	**22.** Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se presentan documentos que soportan la presente obligación contractual para el proceso de contratación del centro de formación.	Anexo 2. Evidencia Fotografica
15	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	En el mes objeto de cobro se realizan estrategias que minimicen los riesgos y se aumente el autocuidado, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol y modelos y	Se soporta en las carpetas de Supervisión y Seguimiento, Portafolio del Instructor y programación del instructor 2021. LINK DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

	cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	sistemas de gestión que lo componen.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZPsPv89FWBk6uQHia049UsuHUojTvOpx?usp=sharing https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/FRANKLIN%20WISTON%20BUSTAMANTE%20LOPEZ?csf=1&web=1&e=bd6t6B
16	**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 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.	Esta actividad se realiza en el proceso de formación con las fichas asignadas por la Coordinación de programas Especiales en la Articulación con la Media.	Anexo 3. Evidencia Fotografica
17	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	Cuento con certificación en la norma de competencia “ ISO 223001 - Estándar internacional para gestionar la continuidad del negocio” Se realizo el curso sobre el manual de discapacidad y se certifico de la plataforma Función PublicaCURSO ESPECIAL EN	Anexo Anexo 4. Evidencia Fotografica

	los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	
18	**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 de formación en las I.E articuladas, en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad	
19	**32.** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Aceptación y disposición para desplazamiento a Instituciones Educativas en el Departamento del Meta, para impartir la formación en el 2021.	
20	**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.	En disposición para concertar actividades de acuerdo y/o requerimientos de la entidad	Disposición para concertar actividades

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.				
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 el No 1038962782 en la eps Sanita operador pagosimple, correspondiente al mes de Octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Franklin Wiston Bustamante lopez
Contratista
C.C. No. 86040195

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.2248008 de 2021
Coordinador (E) Programas Especiales CISM

Revisado por Luz Esther Velasquez Rodriguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales