**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio/Noviembre/2021

Señor (a)
**JHON ALEXÁNDER ORTIZ PIZA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246563 de 2021
Coordinador Programas Especiales
Media Técnica
Villavicencio

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2246563 del año (2021)

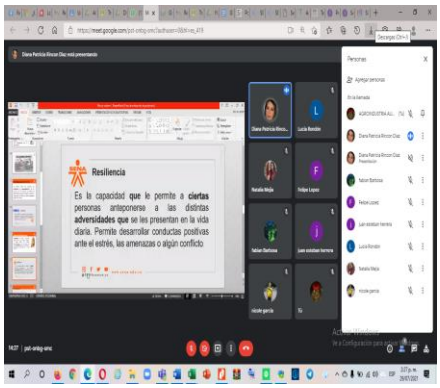
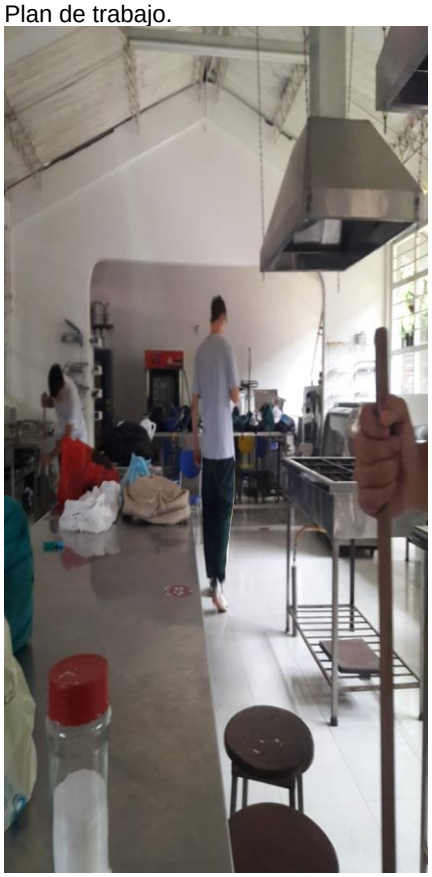
ÁLVARO ALEXÁNDER PÉREZ AMADOR identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´554.409 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

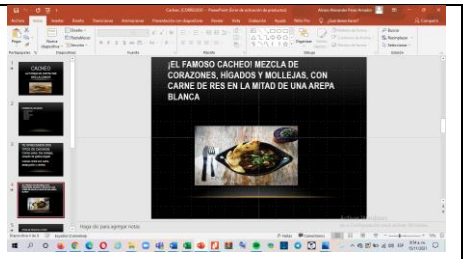
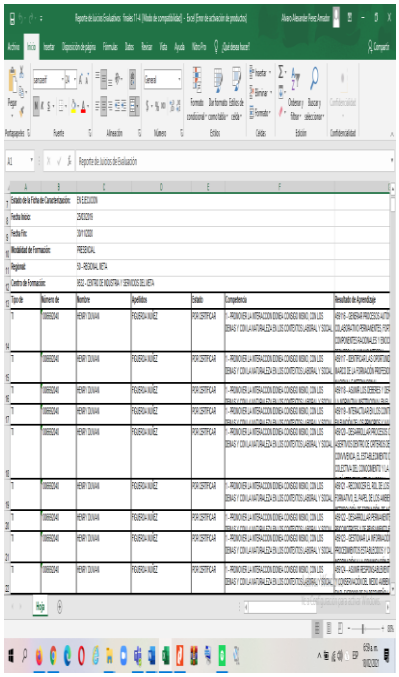
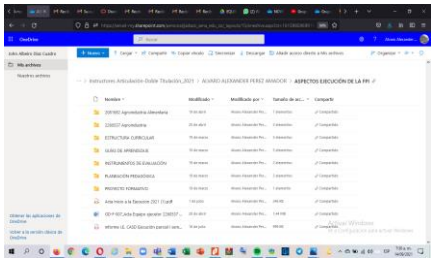
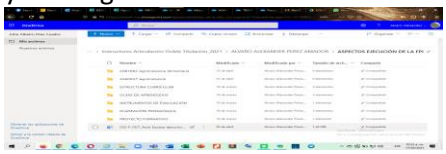
**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total de la presente contratación la suma $34.753.306 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 25212016403 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: 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

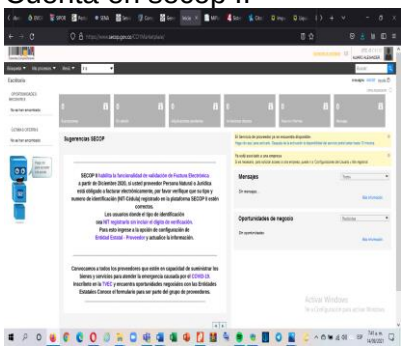
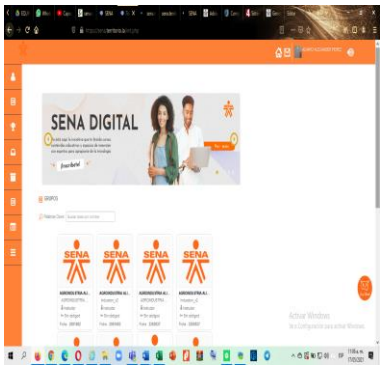
**Plazo:** Será hasta el (06) de (diciembre) de 2021.

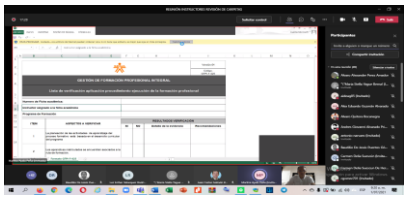
| **OBJETO:** |
| --- |
| Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del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

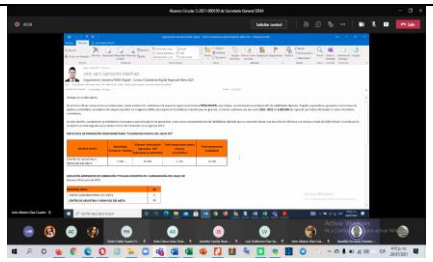
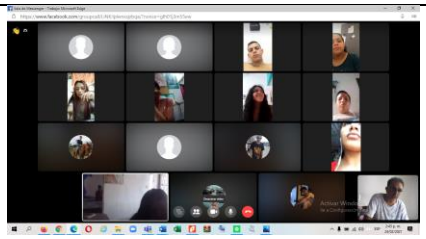
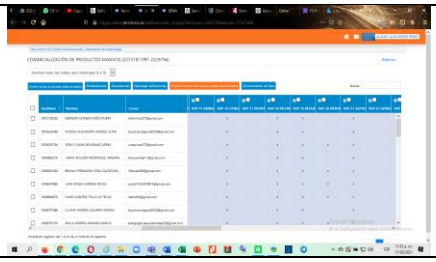
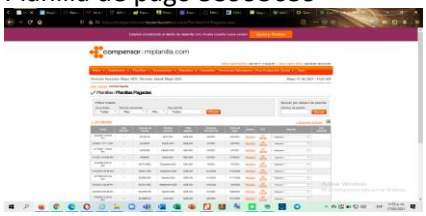
**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

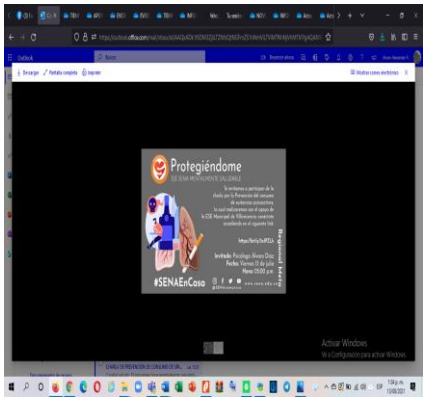
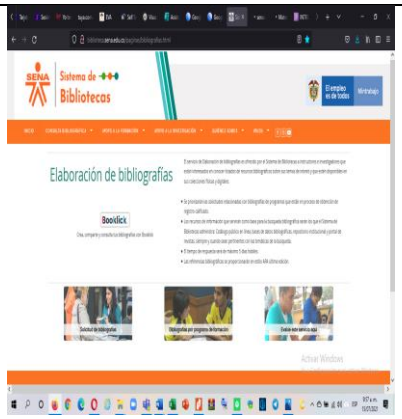
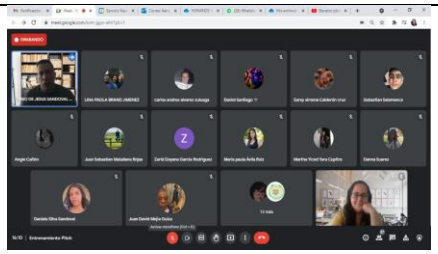
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. | Se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Fichas: 2081682 de fichas grado once y 2260537 de grado 10 asignadas según programación académica a la I.E. CASD |  |
| 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, Instrumentos de Evaluación, entre otros) | Evaluación y Seguimiento al proyecto formativo código 2036708 de la técnica en AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA; Se mantiene en el drive y en la plataforma para su seguimiento del COMITÉ PEDAGÓGICO. Revisión de las Guías de inducción faltantes, Articulación del Currículo, Plan Operativo, Elaboración Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica y Plan de trabajo.<br><br>La planeación pedagógica se mantiene en el drive y en la plataforma correspondiente<br><br>El formato de Articulación del currículo se diligenció y se envió por correo para ser completado por la Institución Educativa<br>Se realiza reunión el 3 de noviembre con el equipo pedagógico del área de MT para el proceso de ajustes al seguimiento de proyectos formativos, planeación pedagógica y organización de fichas para las I.E. donde se encuentran las fichas de los programas en cuestión. | Proyectos de formación y planeación educativa<br>Revisión en Guías de inducción, Articulación del Currículo, Plan Operativo, Elaboración Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica y Plan de trabajo.<br> |

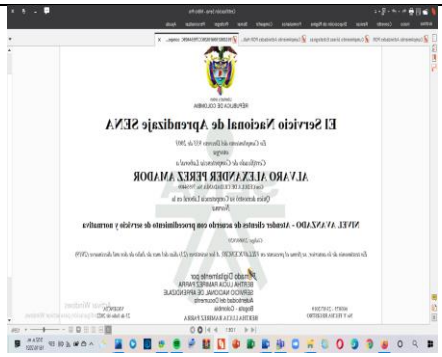
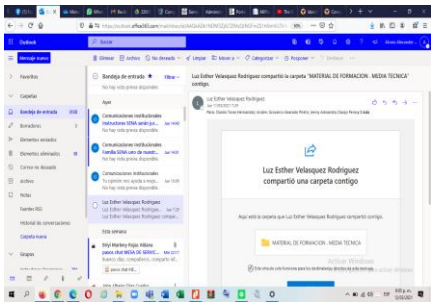
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique. | Se realizó evaluación y revisión con las fichas matriculadas durante el periodo en mención tanto presencial como mediante mediación tecnológica por Google classroom, whats app, territorium y meet. |  |
| 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:<br>– 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. | Revisión de Resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sofía plús<br>En el 2021 y que siguen en las fichas del grado once y décimo<br>Esta acción se ejecutó en el momento que se realizó la asignación de fichas las cuales son: 2081682 pertenecientes al programa de formación de AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA.<br><br>Se evalúa seguimiento etapa productiva fichas 2073187 y 2060669. | Soporte de juicios evaluativos de 2021<br> |
| 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 y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Resultados de aprendizaje evaluados y actualizado en la plataforma Sena Sofía plús<br>Esta acción se ejecutó este més dando la directriz a los aprendices de grado 11 de subir sus evidencias a TERRITORIUM | Portafolio de evidencias del instructor 2021 actualizado.<br> |
| 6. | Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación<br>profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere | Equipo ejecutor para el desarrollo del análisis de los diseños curriculares para la formulación de los proyectos formativos, planeación pedagógica y guias de aprendizaje correspondientes a los programas de AGROINDUSTRIA. | Revisión en Fichas 2081682 grado 11 y fichas grado 10 2260537.<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Revisión en Guías de aprendizaje en competencia técnica de acuerdo a fase de Ejecucion y evaluación, para aplicar con la estrategia virtual.<br>Ejecución de la formación profesional. Ficha 2081682.<br>Continuación del seguimiento y evaluación de la etapa práctica en aprendices de grado 11 ficha 2081682. | Guías elaboradas y subidas a la plataforma territorium.<br> |
| 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 | Continuación en la fase de planeación de los grados decimo ficha 2260537. | Archivos se encuentran en el drive correspondiente.<br> |
| 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<br>dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM. | Se diligenció y se entrega el reporte de este mes correspondiente de 2021 a la coordinación.<br>Esta acción se ejecutará mes a mes durante el periodo contractual dejando mensualmente el reporte de hora del instructor, mediante el formato dado por la coordinación. | Cuenta en secop II<br> |
| 10. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y<br>administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna<br>cada una de las acciones que integran el proceso formativo.<br>Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y<br>actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación | Gestión y entrega del reporte del mes.<br>Se utiliza el uso del correo institucional aapereza@sena.edu.co y el acceso a la plataforma sofia plus.<br><br>El uso de territorium con las fichas asignadas de los grados 10 y 11. 2260537 y 2081682 |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los reportes e informes entre otras | | |
| 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 | Reunión para dar seguimiento del programa.<br>Se realiza reunión con los compañeros del área de MT para dejar claro el diseño, aplicación y organización de las guias,proyectos y demás elementos contenidos en la FPI de nuestra área de conocimiento, verificación y pedido de materiales de formación para las fichas asignadas. | Pantallazo de reunión<br> |
| 12. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. | Auditoría de revisión y seguimiento , acorde a los compromisos adquiridos para la ejecución del presente contrato. | Auditoría de revisión y seguimiento .<br> |
| 13. | Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral. | Seguimientoy evaluación a la etapa productiva a las fichas de operación de eventos y comercialización de productos masivos. Fichas 2060669, 2073187. |  |
| 14. | Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. | Esta acción se ejecuta oportunamente. Se continúa en la capacitación del uso de territorium y como crear, diseñar e implementar ambientes virtuales . |  |
| 15. | Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro | Reunión programada para dar orientación y lineamientos del programa de formación |  |
| 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. | Reuniónes en I.E. CASD para dar orientación del programa; auditoría, revisión y seguimiento y evaluación. | Pantallazo de reunión<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Participación en la reunión informativa realizadas en el transcurso del més |  |
| 18. | Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica. | Sociaización a las I.E en el proceso de oferta, que se realiza en el presente més de , orientando los grados 9 . |  |
| 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. | Continuación y evaluación del seguimiento de etapa práctica, modalidad pasantía a la ficha 2073187, con las respectivas bitácoras. |  |
| 20. | Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | Se entrega los formatos GIL para la entrega de los elementos de materiales de formación vigencia 2020. Con sus respectivas actas. | Evidenciada en el one drive respectivo de la entrega de materiales de formación.  |
| 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 | Entrega de la planilla del sistema de seguridad social integral, del mes respectivo 2021 | Planilla de pago 53995659  |
| 22. | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Actualización del sigep Se desarrolló la actualización de la hoja de vida en el SIGEP a su debido tiempo. | Correcta elaboración en sigep.  |
| 23. | Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOP II, para la correcta ejecución contractual. | Actualización secop II Se han cargado los documentos requeridos para el desarrollo del contrato en el SECOP II | Correcta documentación en SECOP II  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 realizó estrategias para minimizar los riesgos y aumentar el autocuidado de mis aprendices, del entorno y de mi salud, Teniendo en cuenta y dando cumplimiento a Directrices dadas por el gobierno A nivel local, Regional y Nacional por la PANDEMIA DEL CORONAVIRUS. Covid Sars 2. |  |
| 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. | Implementar el 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 en las respectivas guías de aprendizaje. |  |
| 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. | N/A |
| 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. | Participación para el mejoramiento de los indicadores de gestión, apoyando los proyectos de investigación innvadora,según requerimiento. |  |
| 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 | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | establecido en el contrato, concensado con los coordinad. | |
| 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”<br>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 ejecuta de acuerdo al requerimiento existiendo 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. | Se realizó comité de entrega de materiales de formación vigencia 2020 para su correspondiente retiro de almacén y pertenecientes a la línea y modelo agroindustrial. Esta acción se ejecuta de acuerdo a cada proyecto de grado 11 y se solicitan materiales para su desarrollo y complementación. | En acta.<br> |
| 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 instituciones y en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad.<br>Se ha participado en las reuniones programadas por el programa, capacitaciones y se han atendido las solicitudes apoyo del programa. | Evidencias de reuniones<br> |
| 32. | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo. | Asignacion al Municipio respectivo ( RESTREPO Y VILLAVICENCIO ) | DESPLAZAMIENTOS AL MUNICIPIO DE RESTREPO ficha 2060669. |
| 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 ejecuta cuando se requiere |  |

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 53995659 de la planilla 53995659 de mi planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) del mes de octubre de 2021

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Ing. ALEXÁNDER PÉREZ AMADOR**
**Contratista**
**C.C. No. 79´554.409 DE BOGOTA**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JHON ALEXÁNDER ORTIZ PIZA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246563 de 2021
Coordinador Programas Especiales
Media Técnica
Villavicencio