PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Noviembre 2021

Señor
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2247375
Coordinador Académico
Programas Especiales de la Media
Articulada Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

Referencia: No. (CO1.PCCNTR.2247375) del año 2021

Carmen Delia Suescún de Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No40369176 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la 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:

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:
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 Específicas:

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 la formación a las fichas 2268807, 2266065, 2268291 y 2269492. De los grados décimo con la guía correspondiente de la Fase Planeación; Competencia: Elaborar Documentos, para las fichas de Asistencia Administrativa: 2268807 y 2269492 IE Marco Fidel Suarez y San Francisco de Asís. Para las fichas 2266055 y 2268291 del programa Asistencia en Organización de Archivo se sigue con la fase de Planeación y la competencia Trámite de Documentos. Se continúa el apoyo a seguimiento etapa práctica para la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo. Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa.	**Anexo:1**

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).	Elaboración de guías, planeación de la formación, basado en el proyecto formativo y la Planeación Pedagógica para la instrucción de la formación, 2268807 y 2269492 y desarrollo herramientas que permitan el fortalecimiento de los conocimientos y competencias de la técnica asistencia administrativa y fichas 2266065 y 2268291 del Programa Asistencia en Organización de Archivo. De la ficha de grado 11, Se continúa el apoyo a seguimiento etapa práctica para la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo. Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa Durante el presente período objeto de cobro se llevó a cabo la formación en el complementario Comportamiento Emprendedor. Se llevó a cabo el seguimiento a fichas de grado décimo y se entregó producto: Estado de las respectivas fichas a la supervisión de contratos. Se llevó a cabo la socialización de los grados 9° para la oferta educativa de la vigencia 2022	ANEXO 2. Evidencia Fotográfica

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.	Para este periodo no aplica. Se hizo al inicio de la formación	No aplica para el mes objeto de pago
4.	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, lainformación 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 elregistro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva	Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el avance de los aprendices en el proceso de la formación y el desarrollo del afianzamiento de conocimientos de los jóvenes aprendices con mira a la etapa lectiva de la vigencia 2021 y preparación de la etapa práctica dentro de la instrucción de la técnica. Se enruto a los aprendices que estaban pendientes de traslado de las fichas 2268291 y 2269492	**Ficha 2268807** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716647** **Ficha:** 2269492 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716632 **Ficha: 2266065** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716717** **Ficha:** **2268291** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716672** **link Carpetas One Drive Personalizadas** **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%2**

			0Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI
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.	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	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA
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 y presenciales con equipo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Seguimiento Etapa Productiva Institución Educativa Emiliano Restrepo Echevarría.	**Anexo 3. Evidencia Fotográfica**
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	Se continúa con el proceso de formación para las fichas: 2268807, 2269492, 2266065 y 2268291 de Las IE San Francisco de Asís, Marco Fidel Suarez y Antonio Ricaurte CASD. Para la ficha de grado 11, Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa. Se continúa con el apoyo a seguimiento etapa práctica para	**link Carpetas One Drive Personalizadas** **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDoc**

	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.	la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo.	**uments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI** **Anexo 4. Evidencia Fotográfica**
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 realiza durante el proceso de formación.	**Anexo 5. Evidencia Fotográfica**
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	Informes mensuales,	**Anexo 6. Evidencia Fotográfica**

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.	Capacitación en Comportamiento Emprendedor. plataforma Territorium octubre Noviembre 2021	**Anexo 7. Evidencia Fotográfica**
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 Sincrónica con la docente par y el instructor líder Franklin Bustamante de la ficha de 2060638 de Asistencia Administrativa para el seguimiento de etapa práctica en la IE Emiliano Restrepo Echevarría del Municipio de Restrepo, donde se dio orientación de la formación de la media técnica y se entregó la Estructuración Proyecto de la etapa práctica, como una meta importante a desarrollar.	**Anexo 8. Evidencia Fotográfica**
12.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los Aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no he sido citada a participar en los comités de seguimiento ordinario y extraordinario	**No aplica para el mes de Noviembre 2021**
13.	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Apoyo en seguimiento a etapa productiva de la ficha 2060638	**Anexo 9. Evidencia Fotográfica**

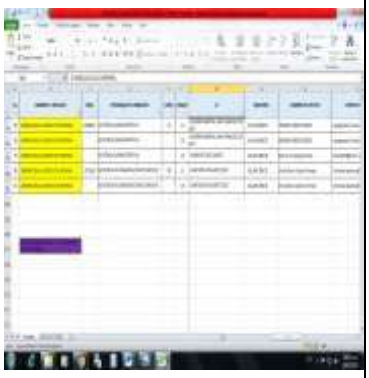
14.	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	En el periodo objeto de cobro se ejecutan acciones de formación de manera sincrónica y asincrónica para las fichas asignadas 2268807, 2269492 de Asistencia Administrativa de las IE Marco Fidel Suarez y San Francisco de Asís; como también a las fichas 2266065 y 2268291 de Asistencia en Organización de Archivo por mediación tecnológica. Y con la ficha 2060638 el apoyo etapa práctica.	2268807 https://meet.google.com/ffw-yhsd-ueb 22699492 https://meet.google.com/vhw-nmht-jaw 2266065 https://meet.google.com/dyx-pepk-fdb 2268291 https://meet.google.com/psn-kqoy-rrx?pli=1&authuser=0 2060638 https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing
15.	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo objeto de cobro no se designa la supervisión de contratos	No aplica para el mes de Noviembre del 2021
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.	Durante el presente periodo y teniendo en cuenta el momento crítico que se presenta nivel mundial covid 19; se otorga plazo d entrega de evidencias.	No aplica para el mes de Noviembre del 2021

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.	Para el periodo objeto de cobro no se solicita acompañar procesos relacionados con el ítem en mención.	No aplica para el mes de Noviembre del 2021
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	En el mes objeto de cobro, se apoyó compartiendo y publicando la promoción de la oferta educativa del SENA y realizando la socialización de la oferta educativa para la vigencia 2022 y apoyo al registro de aspirantes de la misma vigencia.	**Anexo 8. Evidencia Fotográfica**
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 apoya seguimiento etapa práctica ficha 2060638 IE Emiliano Restrepo Echevarría	**Anexo 9. Evidencia Fotográfica**
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Esta actividad se realizará en el momento requerido	No aplica para el periodo objeto de cobro
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.	Pago mensual de la planilla PILA, en el operador Aportes en Línea No**. 9426661838** de la planilla, periodo de Octubre	**Anexo 10. Evidencia Fotográfica**

22.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se presentan documentos que soportan la presente obligación contractual para el proceso de contratación del Centro de Formación	 **Anexo 11. Evidencia Fotográfica**
23.	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Documentos solicitados y cargados en SECOPII, para legalización del contrato.	 **Anexo 12. Evidencia Fotográfica**
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.	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 sistemas de gestión que lo componen.	Se soporta en las carpetas de Supervisión y Seguimiento, Portafolio del Instructor y programación del instructor 2021. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble

			%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA
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 13. Evidencia Fotográfica**
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	Se realiza el apoyo al proceso de registro a la plataforma Sofía Plus	. **Anexo 14. Evidencia Fotográfica**

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 actividad no se solicitó la participación de acompañamiento a los procesos relacionados del ítem en mención	No aplica para este periodo de Noviembre 20221
28.	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta actividad no se solicitó la participación de acompañamiento a los procesos relacionados del ítem en mención	No aplica para este periodo de Noviembre 20221
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	Cuento con certificación en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” Se está pendiente de volver a renovar la Norma	

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.	Esta actividad no se solicitó la participación de acompañamiento a los procesos relacionados del ítem en mención	No aplica para este periodo de Noviembre 2021
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.	Se aplica la ética profesional respetuosamente en el trato con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con todos los miembros de la Comunidad SENA.
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. La ficha de grado 11 de la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo para apoyo y seguimiento de etapa práctica. En el presente mes se hará uso de las Tic's	Reporte de Distribución de I.E para el 2021. 
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.	disposición para concertar actividades de acuerdo con las necesidades y /o requerimientos de la entidad	Disposición para concertar actividades de acuerdo con las necesidades de la entidad

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.	N/A			
2.	N/A			

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. **9425391239** de la planilla, Aportes en línea y periodo de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Carmen Delia Suescún de Herrera Contratista
C.C. No. 40369176

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2247375 de 2021 Coordinador Programas Especiales CISM

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