PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2021

Señor (a)
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR CONTATO No. CO1.PCCNTR.2246898
Programas Especiales – Media Técnica Centro de industria
y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246898 del año 2021

Aide Cilena Arias Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.412.782 de Granada, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

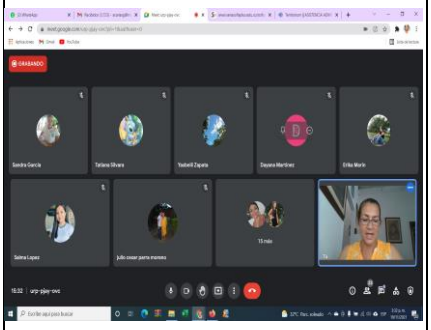
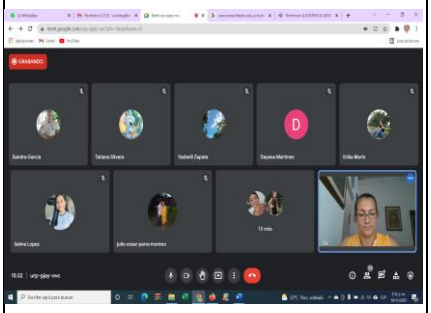
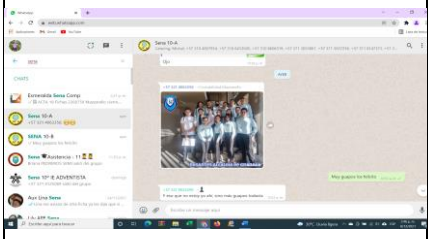
Valor y forma de Pago: Treinta y cinco millones doscientos veintisiete Mil setecientos cincuenta y tres pesos M/cite ($35.227.753)

Plazo: Será hasta el (10) 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

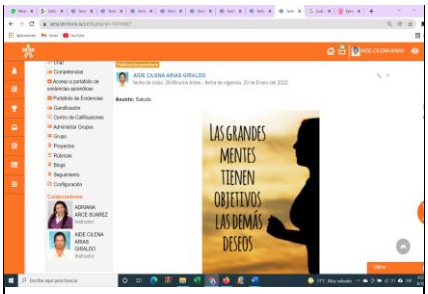
CLÁUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021 Se está ejecutando el proyecto Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor. **Nota:** **En este informe se muestran evidencias del mes de diciembre, se anexan evidencias desde el 15 de noviembre al 10 de diciembre de 2021.**

		se continua la fase de Ejecución la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados de aprendizaje: Se termina el resultado. 21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. **Aprendices Virtuales:** Evidencia de presenciales y virtuales **19-11-2021** Cierre fichas IE Santa María Mazzarello urp-pjay-ovc meet.google.com/urp-pjay-ovc Número de acceso a la reunión: (US) +1 435-612-2017 PIN: 607 295 196#	Ficha 2264971 - 2268759 IE Santa María Mazzarello   

Se continua con la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.





Fase de ejecución:
2264971
2268759
2275869

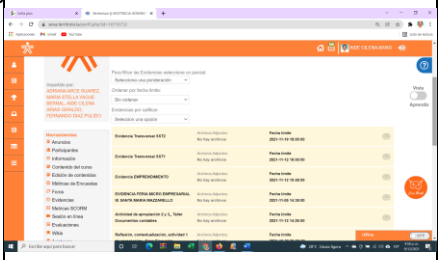
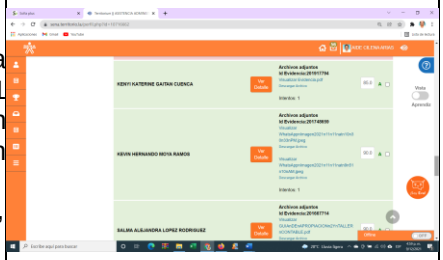
Ficha 2060781 de Lejanías presenciales

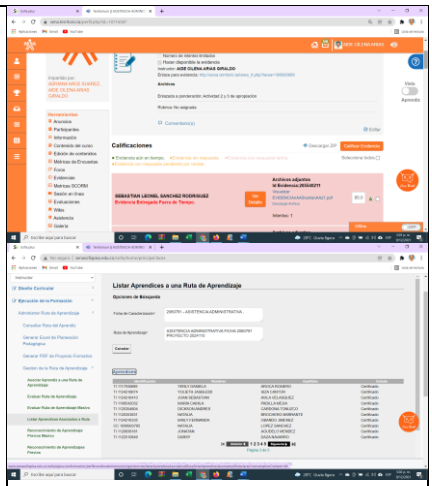
https://zoom.us/j/94731066572?pwd=akV2UFBkV1NsZHE2b3l3RW9LUEE5dz09



Grado once: 2060781, se Certificaron 32 aprendices, asitencia a los grados el 07 de Diciembre de 2021 en las instalaciones de la IE de Lejanías.

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).	Todas las actas de cierre de las Fichas a mi cargo como son 2060781- grado once y las fichas 2264971- 2268759 grados décimo y ficha 2275869 grado décimo, Asistencia Administrativa.	Carpetas supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor. Actas.

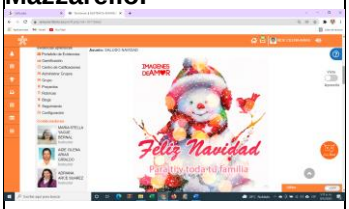
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Cuando así se requiera	Carpetas supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y	Con los aprendices de los grados décimo fichas 2264971, 2268759, 2275869 Se continua con la fase de ejecución, con la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Con los aprendices de la ficha 2060781 del grado 11 IE de Lejanías, se certificaron 32 aprendices en Técnico en Asistencia Administrativa. Una aprendiz en formación, pendiente año 2022.	Según evidencia de territorium  

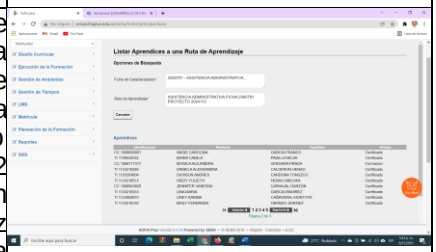
			
5	todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – 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.	Según solicitud del Jefe Jhon Alexander Ortiz Piza se actualizo el portafolio del Instructor en el Drive. Queda todo cargado al ONEDRIVE como fue solicitado.	Actualizado en el Drive

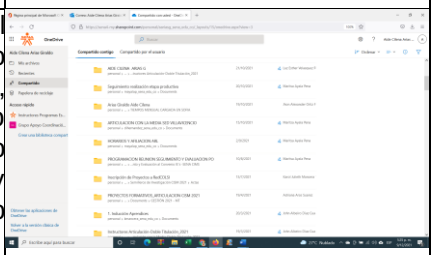
	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	El programa es vigente – Fue modificado en el año 2019	Código 134101 V1

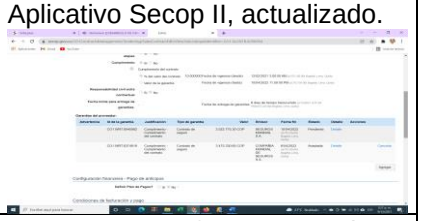
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021 Los aprendices de la ficha 2060781 del grado 11, IE de Lejanías, Asistencia Administrativa, Fueron certificados 32 aprendices a la fecha. Con los aprendices de los grados décimo fichas 2264971, 2268759, y 2275869, se continua con la fase de Ejecución, competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021 Se tiene una comunicación constante con todos y cada uno de los aprendices que están bajo mi orientación, apoyarlos, motivarlos.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor. Se continua la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

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.	Entrega de la cuenta del mes de Diciembre del año 2021, con los soportes exigidos por el Coordinador Académico Jhon Alexander Ortiz Piza, de Programas Especiales del CISM.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor.
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.	Socializar con los aprendices mediante medios tecnológicos, como lo es Meet, Whatsapp, correo electrónico, Territorium y drive.	**Evidencia ficha 2275869 IE Adventista.**  **Evidencia ficha 2264971IE Mazzarello.**  **Evidencia ficha 2268759 IE Mazzarello.**  **Evidencia ficha 2060781 IE de Lejanías** 	

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.	Se inicia la formación en "Desarrollo de Capacidades que Permitan enfrentar desafíos en entornos cambiantes." Que tiene terminación el 18 de diciembre de 2021.	
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Se participará cuando sea requerido.	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se hizo seguimiento de Etapa Productiva a la ficha 2060781 de la IE de Lejanías, Asistencia Administrativa, grado once. Se certificaron 32 aprendices y queda en Formación la aprendiz Mónica Alejandra Vergara Prada	
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Siempre por orientaciones del Ing. Jhon Alexander Ortiz Piza estamos vigilantes de toda la normatividad y las orientaciones dada por nuestra institución el SENA.	Como consta en todo el proceso de ejecución de la formación.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se prestará apoyo a la Supervisión cuando la Subdirección del Centro, así lo disponga.	

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.	Se hará planes de mejoramiento en el momento que sea necesario para que la calidad de la formación no se vea afectada.	
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.	Cuando así lo requieran	
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Cuando así lo requieran	
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.	El Drive que dispuso el Coordinador Académico Jhon Alexander Ortiz Piza, es alimentado constantemente, con todo los requerido y actualización de lo ejecutado.	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Salvaguardar los bienes del CISM.	
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.	Planilla No 9427838145 correspondiente al mes de noviembre del 2021.	Informe que se dispuso en el secop II - Anexo 2
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para firma del contrato No. CO1.PCCNTR.2246898 se actualizó.	SIGEP- Actualizado

23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05	Mes a mes como lo solicita el Coordinador de Programas Especiales del CISM, Ing. Jhon Alexander Ortiz Piza	Aplicativo Secop II, actualizado. 
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 periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
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.	Durante el proceso de ejecución de la formación con las fichas: 2275869, 2264971,2268759 se hace énfasis en el manejo de todas las plataformas y servicios que tiene el SENA a disposición de los aprendices y ciudadanos, como lo es la Sistema de Bibliotecas SENA.	
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.	Cuando así sea solicitado	
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.	Cuando así sea solicitado.	

28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Cuando así sea requerido, se apoyará la Feria Empresarial de la Media Técnica	
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.	Se hace de acuerdo a programación del CISM- para Certificar en NCL.	
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.	Cuando sea requerido se apoya este proceso.	
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 vigila la normatividad en estos aspectos como por ejemplo el Reglamento del Aprendiz de noviembre de 2019. Manual de Articulación con la media técnica.	La formación está enfocada bajo el Manual de Articulación con la Media Técnica.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Una vez pase el estado de confinamiento por el COVID 19, se tiene la disponibilidad para asistir a los municipios que me fueron asignados.	Se ha venido trabajando de forma presencial en la IE de Lejanías y la IE Santa María Mazzarello por requerimiento necesario para aprendices con consentimiento.
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.	Se cuenta con toda la disposición para trabajar y desarrollar las actividades requeridas.	

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**.** 9427838145 de la planilla, operador Aportes en Línea, del mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
Contratista
C.C. No. 40.412.782

Recibí a satisfacción:

JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2246898 de 2021
Programas Especiales – Media Técnica Centro de industria y Servicios del Meta