PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio/diciembre/2021

Señor (a)
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2248843 de 2021
Coordinador Programas Especiales
Media Técnica
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2248843 del año (2021)

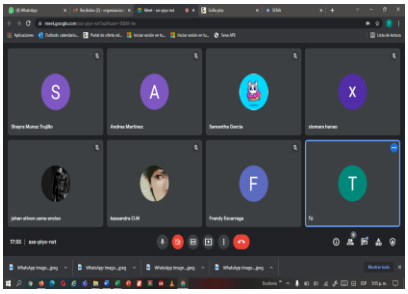
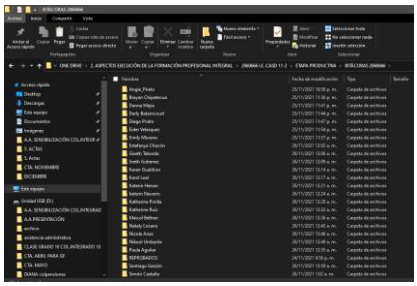
Diana Patrticia Rojas Giraldo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.447.432 de Granada, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

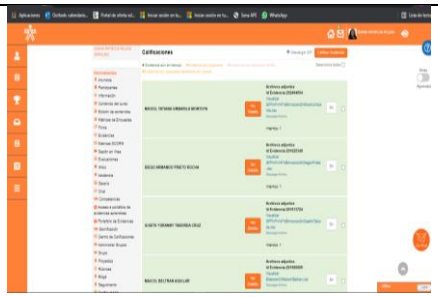
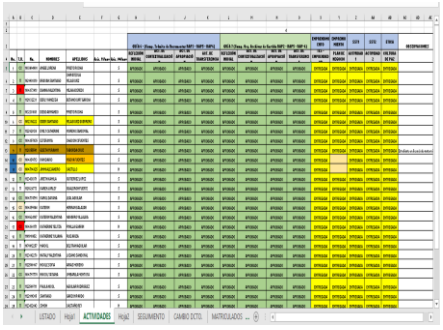
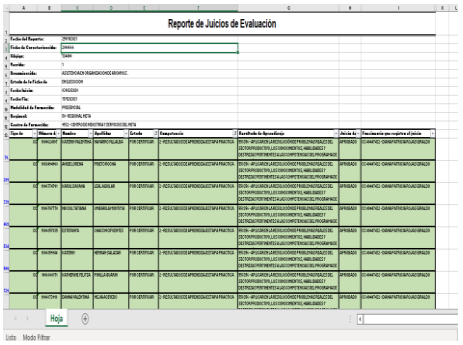
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma 27´280.752 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 25212016403 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: 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 10 días del mes de abril por valor de $1´186.120 COP. B) Siete (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un Tercer pago correspondiente a Seis (10) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $1´186.119 COP

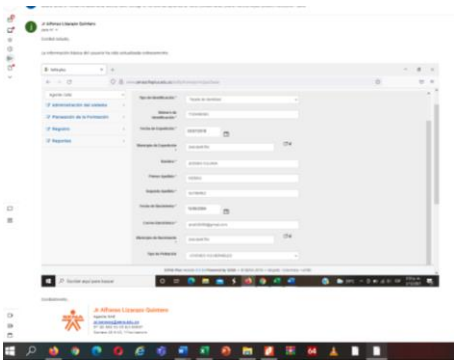
Plazo: Será hasta el (10) de (diciembre) de 2021.

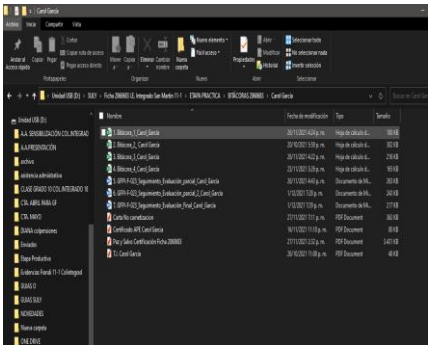
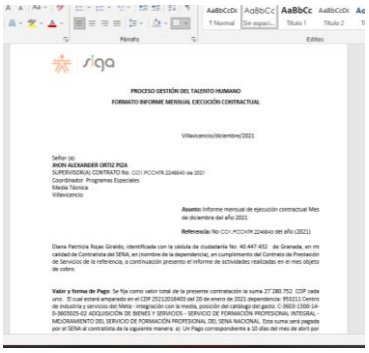
OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta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

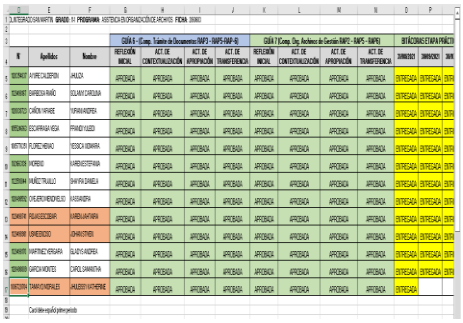
CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

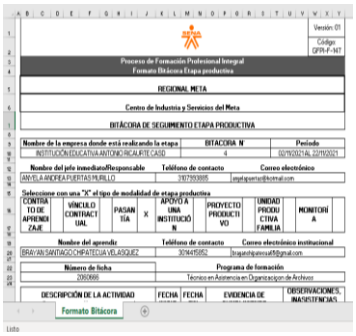
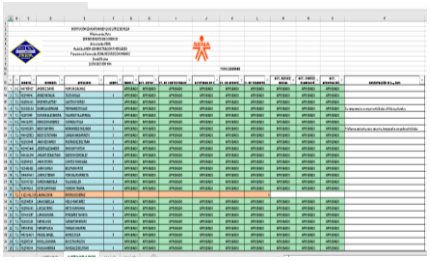
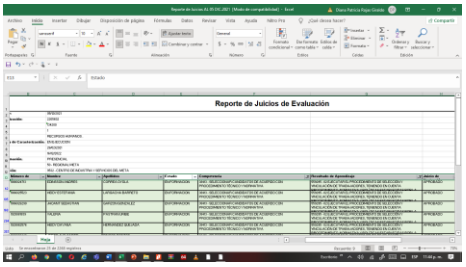
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Se ejecutó la formación profesional integral vigente, en las fichas del grado décimo 2265602 y del grado once la fichas 2060683 - 2060684 2060666 aplicando y en evidencia los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	
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,	Apoyo y Orientación Etapa productiva proceso de certificación Ficha 2060666	

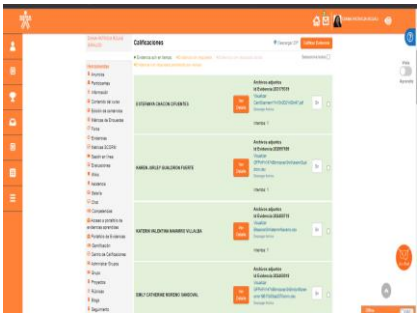
	Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros)		
3.	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se realiza seguimiento a los aprendices que faltan por cargar a territorium Bitácoras	
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.	Se realiza seguimiento a aprencides con actividades pendientes. Revisión de los juicios evaluativos de las fichas del grado once correspondientes a las fichas pertenecientes a este contrato.	 

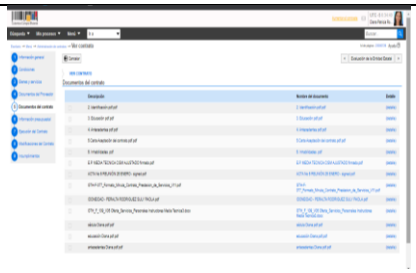
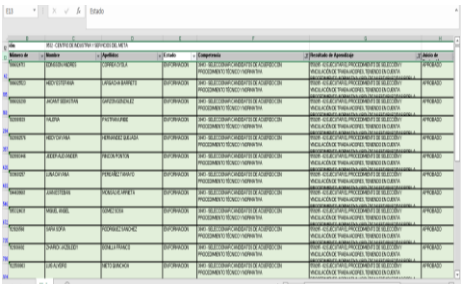
5.	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Actualización plataforma con las actividades a desarrollar en el proceso de formación	
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 acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	N/A
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.	Gestión actualización datos corrección datos	

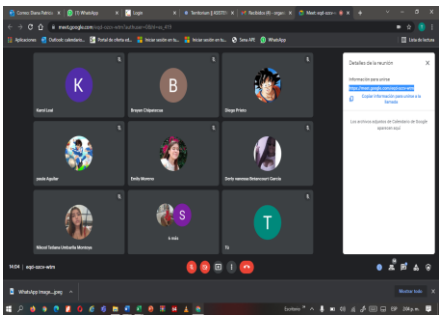
		Seguimiento etapa productiva grados once I.E. San Martin correcciones Bitácoras	
8.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Seguimiento actividades para proceso de certificación	
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.	Se diligencia y se entrega el reporte del mes correspondiente de diciembre 2021 a la coordinación.	

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.	Revisión final de actividades ficha 2060683 Col.Integrado de San Martin	
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	Ceremonia de grados doble titulación ficha 2060666 I.E. Antonio Ricaurte CASD	
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	N/A

13.	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Acompañamiento etapa productiva ficha 2060666 Asistencia en Organización de Archivos	
14.	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Formación Técnico en Recursos Humanos ficha 2265602	
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.	N/A
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 realizará lo pertinente en cuanto a las evidencias cargadas a la plataforma LMS y evaluación de resultados de aprendizaje según actividades asignadas	
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.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

18.	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Orientación oferta educativa	
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.	Revisión Bitácotas en la plataforma territorium.	
20.	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Por el momento no se ha realizado entrega de bienes y elementos correspondientes.	N/A
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 la planilla del sistema de seguridad social integral, del mes de noviembre 2021	Planilla de pago No. 54922877 
22.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actualización en el sigep en el mes correspondiente	
23.	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Actualización secop	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.	Seguimiento y evaluación Ficha: 2265602	
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 acción se ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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 ejecutacuando 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	Esta acción se ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

	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.		
28.	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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 ejecutó la acción según requerimiento del contrato.	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
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 acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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	
32.	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Asignacion al Municipio respectivo	San Martín
33.	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se	Esta acción se ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

	concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.		

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. de la planilla 54922877 de mi planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) del mes de noviembre de 2021

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO
Contratista
C.C. No. 40.447.432

Recibí a satisfacción:

JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2248843 de 2021
Coordinador Programas Especiales
Media Técnica
Villavicencio