PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Noviembre de 2022

Señor (a)
RICHAD JHON ELINSON PARRADO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4196785**
Cargo del supervisor Coordinador de Industria
Dependencia Industria / CISM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4196785** del año 2022

DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86084627 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en del área de Industria, 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: Cuatro Millones Setecientos Sesenta y Cuatro Mil Trescientos pesos M/cte. ($4.764.630) COP, suma pagada por el SENA al contratista en dos (2) pagos, el primer pago por valor de Dos Millones Seiscientos Ochenta y Siete Mil Setecientos Cuarenta Pesos M/cte. ($2.687.740) COP, correspondiente al mes de noviembre y un último pago por valor de Dos Millones Setenta y Seis Mil Ochocientos Noventa Pesos M/cte. ($2.076.890) COP correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen todas las normas y protocolos de Bioseguridad indicadas.	Uso de Tapabocas, registro de codigo QR, y Carné de vacunación al día.

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenasprácticas 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 impartió formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares programas de formación asignados	Listados de Asistencia
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidosen el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se gestionó la creación y registro de diferentes cursos complementarios según la directriz de la coordinación de industria	Gestión en el correo Electrónico institucional
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se comunicaron las novedades en el proceso de formación profesional integral.	Soporte en el en el correo Electrónico institucional
5	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 con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñoscurriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Se promueve el uso de los diferentes recursos bibliográficos que el SENA tiene a su disposición	Bibliografía Compartida
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó el control de ingreso asegurando que los asistentes a las sesiones de formación sean aprendices registrados.	Listados de Asistencia
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se siguieron los lineamientos del programa SIGA y se participa en las convocatorias.	Certificado de Evaluación Programa SIGA
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesionalintegral.	Se utilizan en la FPI estrategias para promover la retención de los aprendices	Reducida Cantidad de Aprendices Desertados
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Aun no se tienen asignados bienes por inventario.	N/A
10	Acompañar a los aprendices en las actividadesque se encuentren planeadas por el equipo deBienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a las diferentes fichas en las actividades de Bienestar.	Listas de asistencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realiza el respectivo desplazamiento a los ambientes de formación.	Listados de Asistencia
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se realizan las actividades asociadas al proceso de	Reporte Sofía Plus

		FPI en el horario asignado.	
13	Apoyar 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.	Se imparte formación profesional integral de acurso a las directrices de la coordinación de industria y teniendo presente el contenido presente en los diseños curriculares de los programas asignados.	Listas de asistencia, Reporte en Sofía Plus
14	Participar activamente 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 talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, 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, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Se participa de forma proactiva en las diferentes reuniones de los equipos de desarrollo curricular para establecer los cronogramas de formación y las estrategias didácticas activas requeridas para cumplir a cabalidad con el procedimiento de la formación profesional integral.	Lista de asistencia a reuniones.
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se apoya en el proceso de inducción a los aprendices maticulados a los nuevos programas de formación.	Listados de Asistencia a Inducción.
16	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. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realiza el registro de las diferentes novedades del proceso de formación profesional integral, tales como inasistencias, juicios de evaluación, gestión de rutas de aprendizaje y demás aspectos propios del proceso.	Registro en Sofía Plus
17	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	Se procede a actualizar el portafolio del intructor de acuerdo a las directrices de la coordinación de formación profesional.	Portafolio Actualizado

	administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
18	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. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se actualiza el protafolio del instructor con el 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.	Portafolio del instructor
19	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.	Se apoya a los aprendices con un acompañamiento basado en la experiencia laboral.	Listas de Asistencia
20	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se presenta el reporte mensual del intrutor en la cuenta de cobro respectiva del mes en curso.	Reporte Mensual
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se siguen los lineamientos del equipo pedagógico de centro en la construcción de material formativo.	Portafolio del Instructor
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En este periodo no se han recibido citaciones a comités de evaluación y Seguimiento	N/A
23	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se tienen presente condiciones establecidasen la guía de orientación de formación en ambientes virtuales.	Se imparten Cursos Complementarios en ambientes Viertuales AVA
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Aun no se han recibido solicitudes de apoyo técnico a supervisión de contratos.	N/A
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de EducaciónNacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Aun no se han recibido solicitudes para apoyar los procesos de autoevaluación y/o renovación de registro calificados de programasde formación del CISM.	N/A
26	Participar en la formulación de los planes de	En este periodo no se han	N/A

	mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	formulado planes de mejoramiento.	
27	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, 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.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro: "Modernización de la Pista de Entrenamiento de Emergencias CISM - Interconexión Operativa"	Continuación del Proyecto 436 de 2018
28	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realiza la socializaciónde los programas complementarios ofertados en el CISM	Socialización mediante Correo Electrónico y Redes sociales
29	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.	Aun no se presenta la Bitácora.	N/A
30	Apoyar 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 está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro: "Modernización de la Pista de Entrenamiento de Emergencias CISM - Interconexión Operativa"	Continuación del Proyecto 436 de 2018
31	Participar cuando el centro de formación lorequiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso deformación del área temática objeto del contrato.	Aun no se recibe solicitud de participación en proyectos de invstigación técnica.	N/A
32	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, cuando aplique.	Se realiza el proceso de Certificación en las Normas de Competencia: Orientar Formación Presencial; Orientar Formación E-Learning.	Certificados de las dos normas de Competencia Laboral
33	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se apoyó la consolidación de las necesidades de formación del área de electricidad.	Formato de Listado de Materiales y Equipos
34	Apoyar 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 imparte formación profesional integral con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficienciay de manera respetuosa	Listados de Asistencia
35	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.	Se realiza el pago de la Seguridad social con la planilla de pago 8363579695, del operador	Certificado della planilla pagada

		miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de Octubre de 2022.	
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la plataforma SIGEP con los soportes respectivos.	Plataforma SIGEP
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se actualiza la plataforma SECOP 2 con los soportes respectivos.	Plataforma SECOP 2

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 respectivoinforme 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. 8363579695 de la planilla, del operador miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de Octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (28) folios

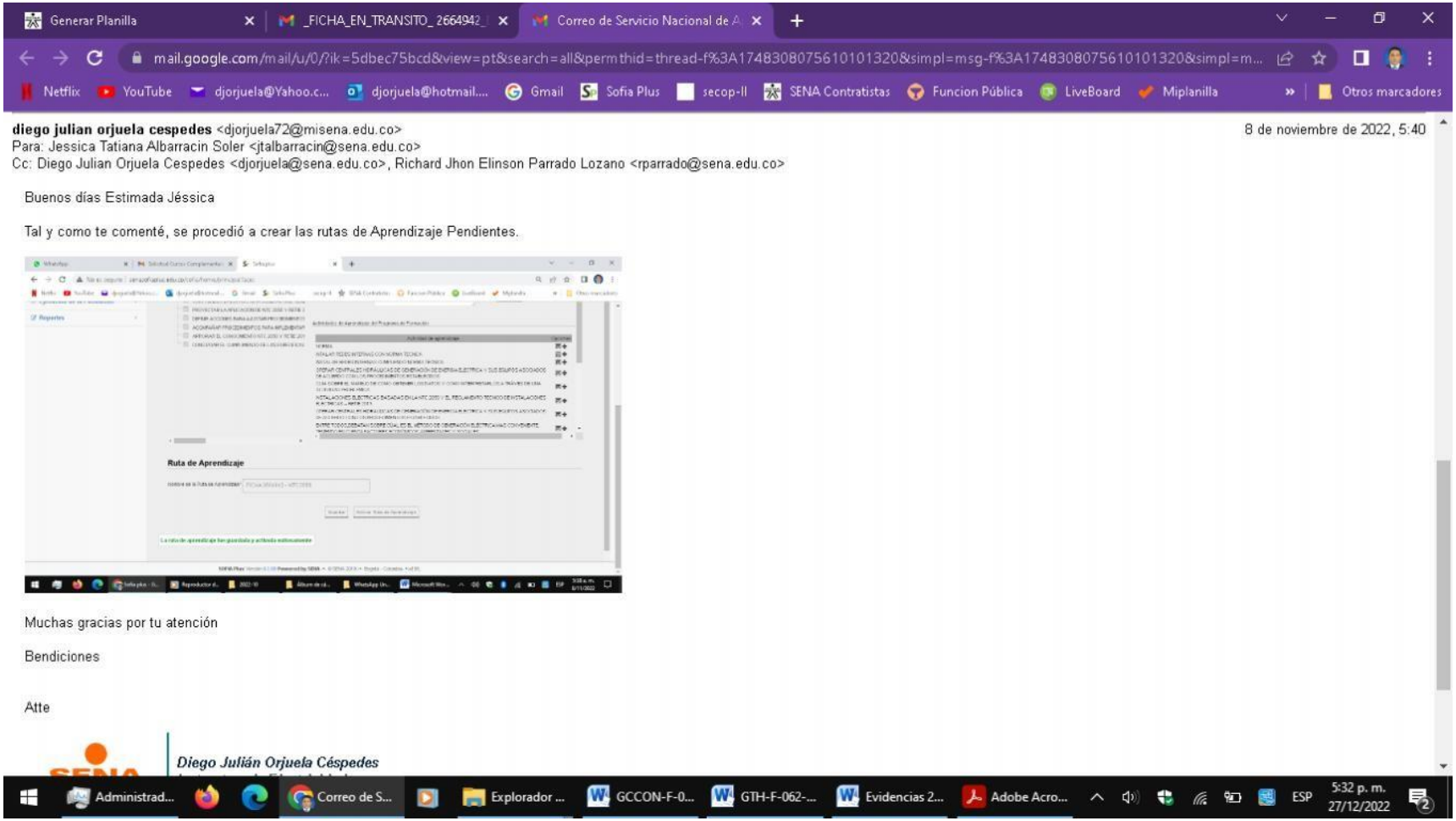
Cordialmente,

Firma
DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES
Contratista
C.C. No. 86084627

Recibí a satisfacción:

Firma
RICHAD JHON ELINSON PARRADO LOZANO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4196785 de 2022
Coordinador de Industria

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022

Generar Planilla | _FICHA_EN_TRANSITO_ 2656387_ | Correo de Servicio Nacional de A

mail.google.com/mail/u/0/?ik=5dbec75bcd&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1748307594479259089&simpl=msg-f%3A1748307594479259089&simpl=m...

Netflix | YouTube | djorjuela@Yahoo.c... | djorjuela@hotmail.... | Gmail | Sofia Plus | secop-II | SENA Contratistas | Funcion Pública | LiveBoard | Miplanilla | Otros marcadores

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 8 de noviembre de 2022, 5:45
Para: Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>
Cc: Diego Julian Orjuela Cespedes <djorjuela@sena.edu.co>, Richard Jhon Elinson Parrado Lozano <rparrado@sena.edu.co>

Buenos días Estimada Jéssica

Tal y como te comenté, se procedió a crear las rutas de Aprendizaje Pendientes.



Muchas gracias por tu atención

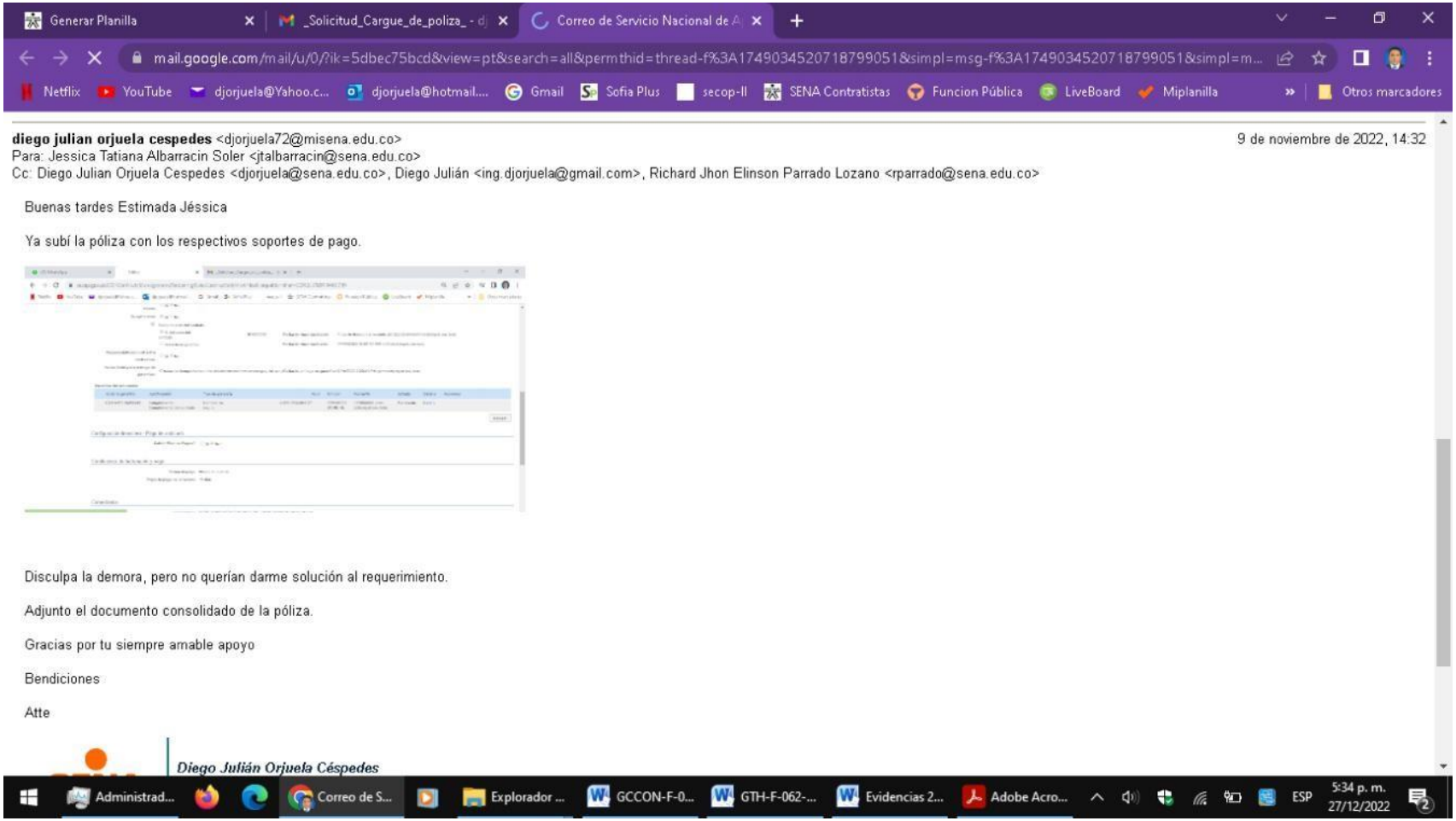
Bendiciones

Atte

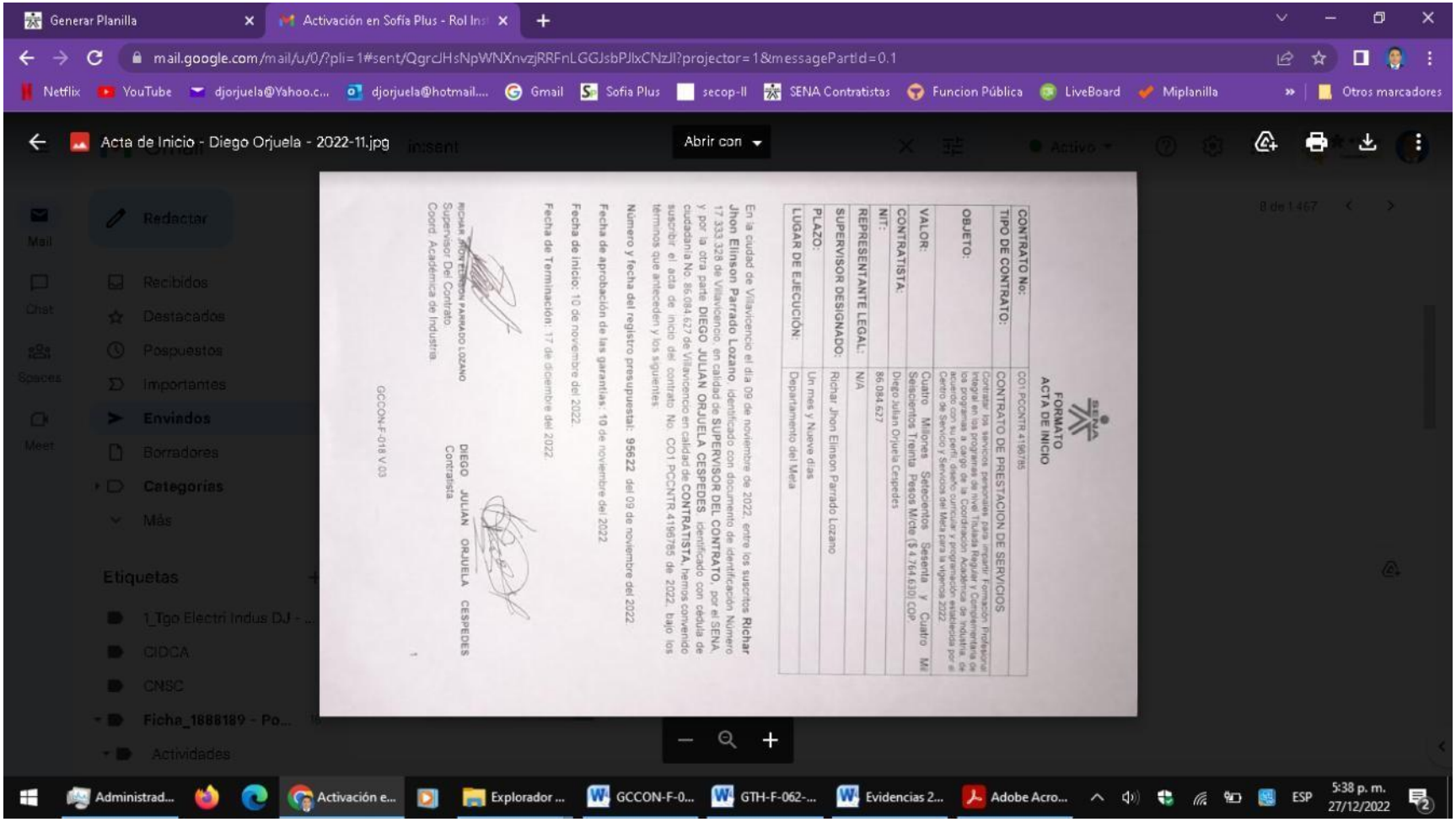
SENA
Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad

Administrad... | Correo de S... | Explorador ... | GCCON-F-0... | GTH-F-062-... | Evidencias 2... | Adobe Acro... | ESP 5:33 p. m. 27/12/2022

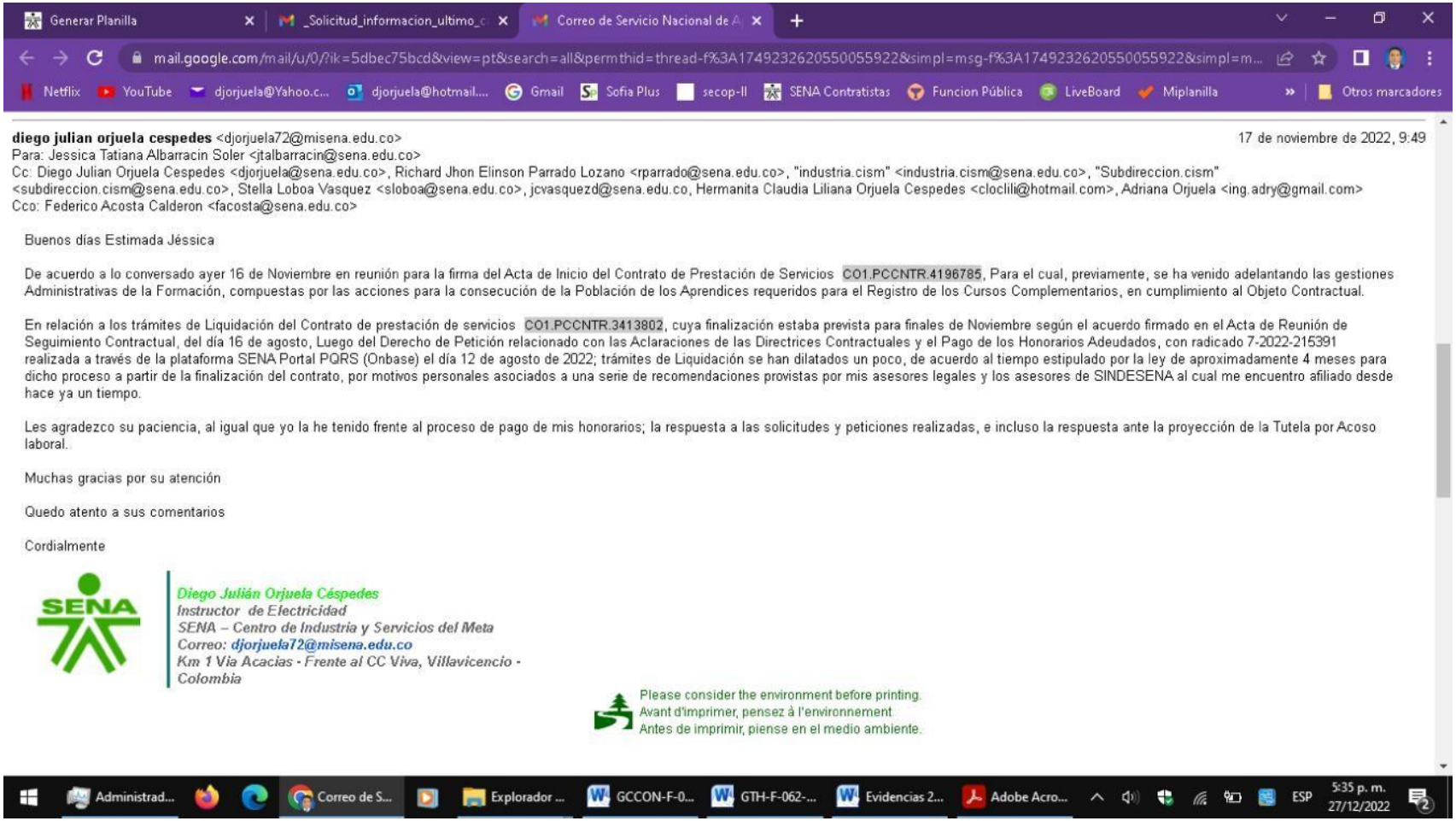
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



Generar Planilla | _Solicitud_informacion_ultimo_c | Correo de Servicio Nacional de A

mail.google.com/mail/u/0/?ik=5dbec75bcd&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1749232620550055922&simpl=msg-f%3A1749232620550055922&simpl=m...

Netflix | YouTube | djorjuela@Yahoo.c... | djorjuela@hotmail.... | Gmail | Sofia Plus | secop-II | SENA Contratistas | Funcion Pública | LiveBoard | Miplanilla | Otros marcadores

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 17 de noviembre de 2022, 9:49
Para: Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>
Cc: Diego Julian Orjuela Cespedes <djorjuela@sena.edu.co>, Richard Jhon Elinson Parrado Lozano <rparrado@sena.edu.co>, "industria.cism" <industria.cism@sena.edu.co>, "Subdireccion.cism" <subdireccion.cism@sena.edu.co>, Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>, jcvasquezd@sena.edu.co, Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>, Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>
Cco: Federico Acosta Calderon <facosta@sena.edu.co>

Buenos días Jéssica

De acuerdo a lo conversado ayer 16 de Noviembre en reunión para la firma del Acta de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.4196785, Para el cual, previamente, se ha venido adelantando las gestiones Administrativas de la Formación, compuestas por las acciones para la consecución de la Población de los Aprendices requeridos para el Registro de los Cursos Complementarios, en cumplimiento al Objeto Contractual.

En relación a los trámites de Liquidación del Contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.3413802, cuya finalización estaba prevista para finales de Noviembre según el acuerdo firmado en el Acta de Reunión de Seguimiento Contractual, del día 16 de agosto, Luego del Derecho de Petición relacionado con las Aclaraciones de las Directrices Contractuales y el Pago de los Honorarios Adeudados, con radicado 7-2022-215391 realizada a través de la plataforma SENA Portal PQRS (Onbase) el día 12 de agosto de 2022; trámites de Liquidación se han dilatados un poco, de acuerdo al tiempo estipulado por la ley de aproximadamente 4 meses para dicho proceso a partir de la finalización del contrato, por motivos personales asociados a una serie de recomendaciones provistas por mis asesores legales y los asesores de SINDESENA al cual me encuentro afiliado desde hace ya un tiempo.

Les agradezco su paciencia, al igual que yo la he tenido frente al proceso de pago de mis honorarios; la respuesta a las solicitudes y peticiones realizadas, e incluso la respuesta ante la proyección de la Tutela por Acoso laboral.

Muchas gracias por su atención

Quedo atento a sus comentarios

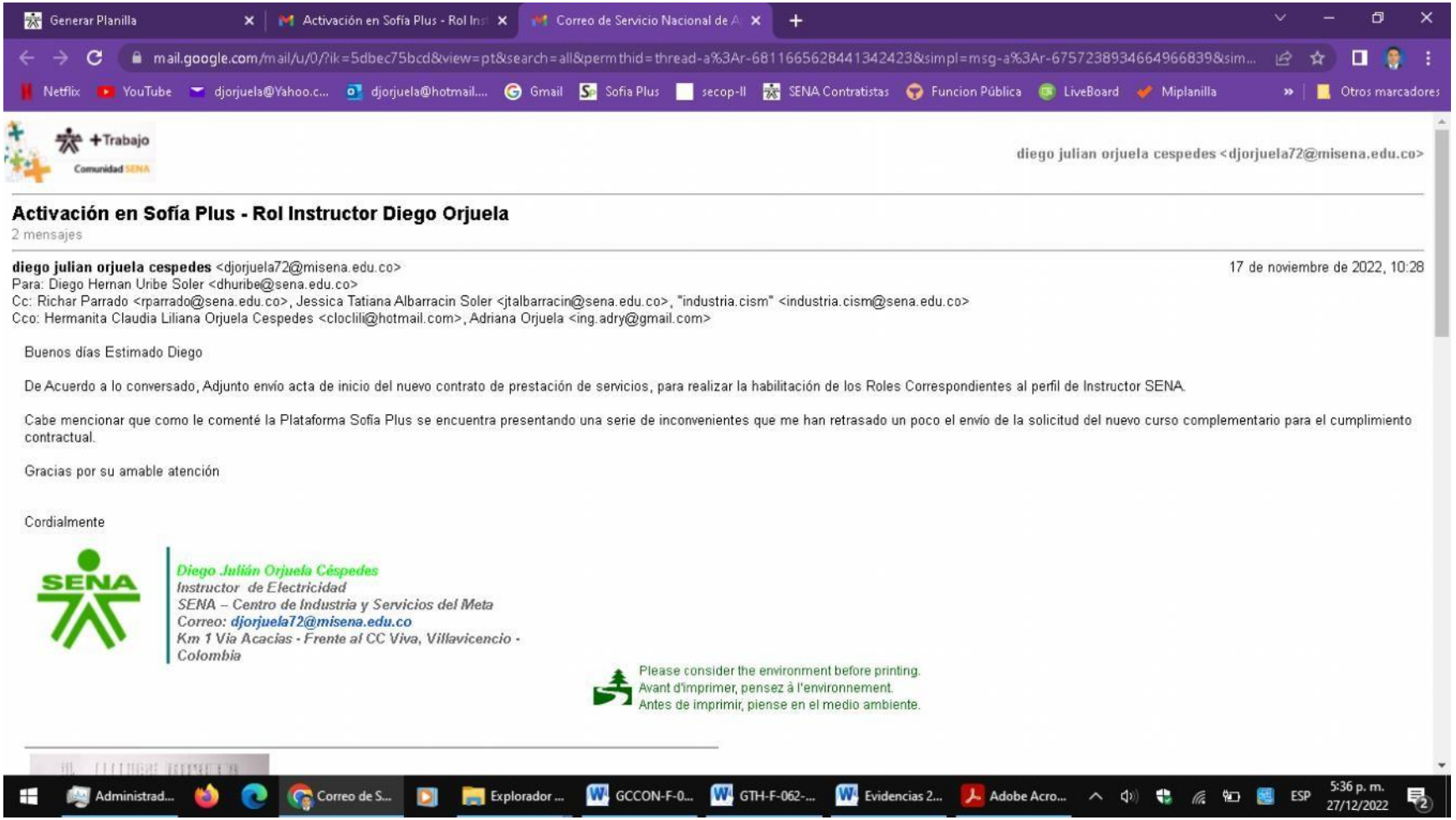
Cordialmente

Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad
SENA – Centro de Industria y Servicios del Meta
Correo: djorjuela72@misena.edu.co
Km 1 Vía Acacías - Frente al CC Viva, Villavicencio - Colombia

Please consider the environment before printing.
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.
Antes de imprimir, piense en el medio ambiente.

Administrad... | Correo de S... | Explorador ... | GCCON-F-0... | GTH-F-062-... | Evidencias 2... | Adobe Acro... | ESP 5:35 p. m. 27/12/2022

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



Generar Planilla | Activación en Sofía Plus - Rol In | Correo de Servicio Nacional de A

mail.google.com/mail/u/0/?ik=5dbec75bcd&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-6811665628441342423&simpl=msg-a%3Ar-6757238934664966839&sim...

Netflix | YouTube | djorjuela@Yahoo.c... | djorjuela@hotmail.... | Gmail | Sofia Plus | secop-II | SENA Contratistas | Funcion Pública | LiveBoard | Miplanilla | Otros marcadores

+Trabajo
Comunidad SENA

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co>

Activación en Sofía Plus - Rol Instructor Diego Orjuela

2 mensajes

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 17 de noviembre de 2022, 10:28
Para: Diego Hernan Uribe Soler <dhuribe@sena.edu.co>
Cc: Richar Parrado <rparrado@sena.edu.co>, Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>, "industria.cism" <industria.cism@sena.edu.co>
Cco: Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>, Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>

Buenos días Estimado Diego

De Acuerdo a lo conversado, Adjunto envío acta de inicio del nuevo contrato de prestación de servicios, para realizar la habilitación de los Roles Correspondientes al perfil de Instructor SENA.

Cabe mencionar que como le comenté la Plataforma Sofia Plus se encuentra presentando una serie de inconvenientes que me han retrasado un poco el envío de la solicitud del nuevo curso complementario para el cumplimiento contractual.

Gracias por su amable atención

Cordialmente

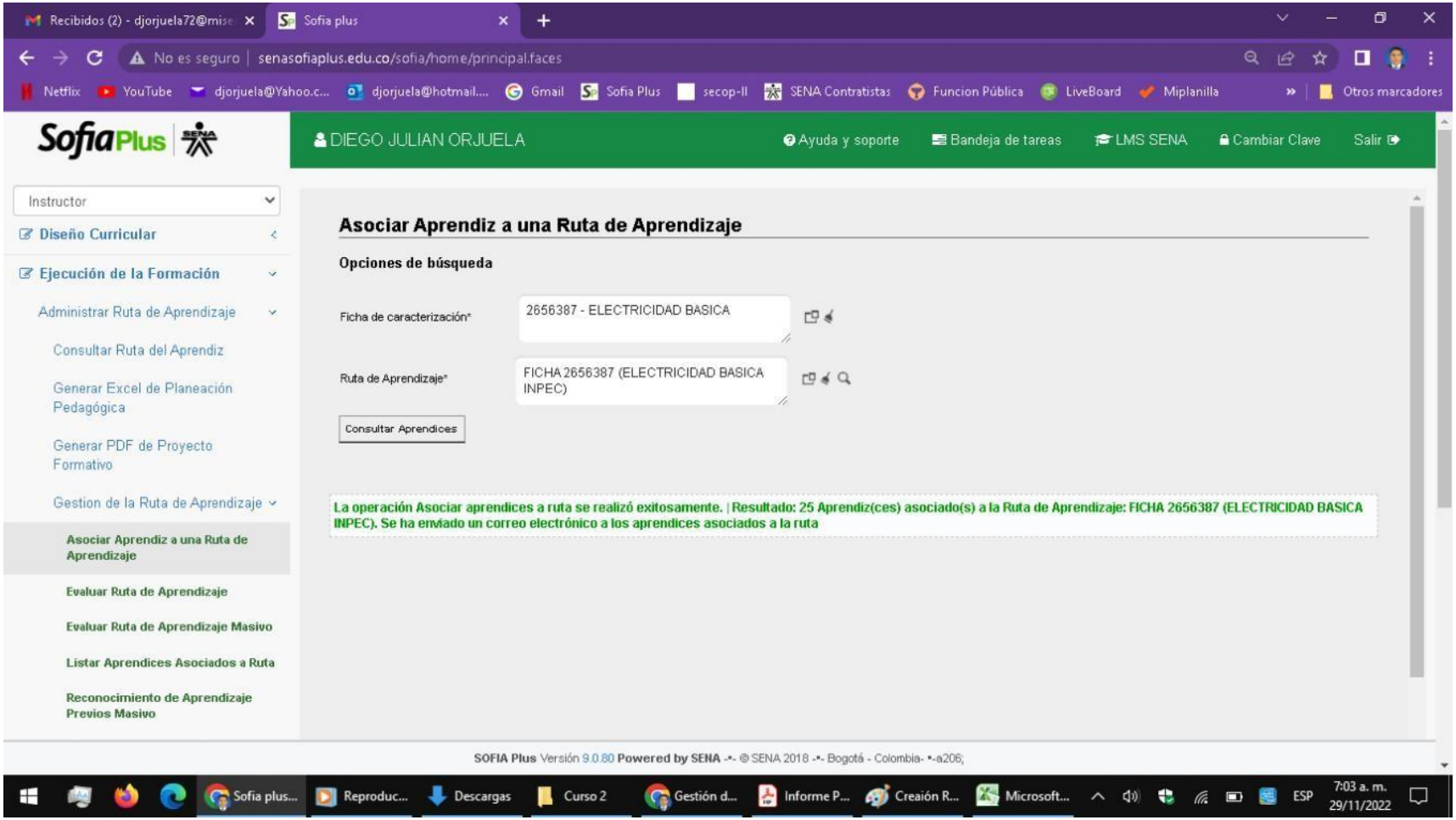
SENA

Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad
SENA – Centro de Industria y Servicios del Meta
Correo: djorjuela72@misena.edu.co
Km 1 Via Acacias - Frente al CC Viva, Villavicencio - Colombia

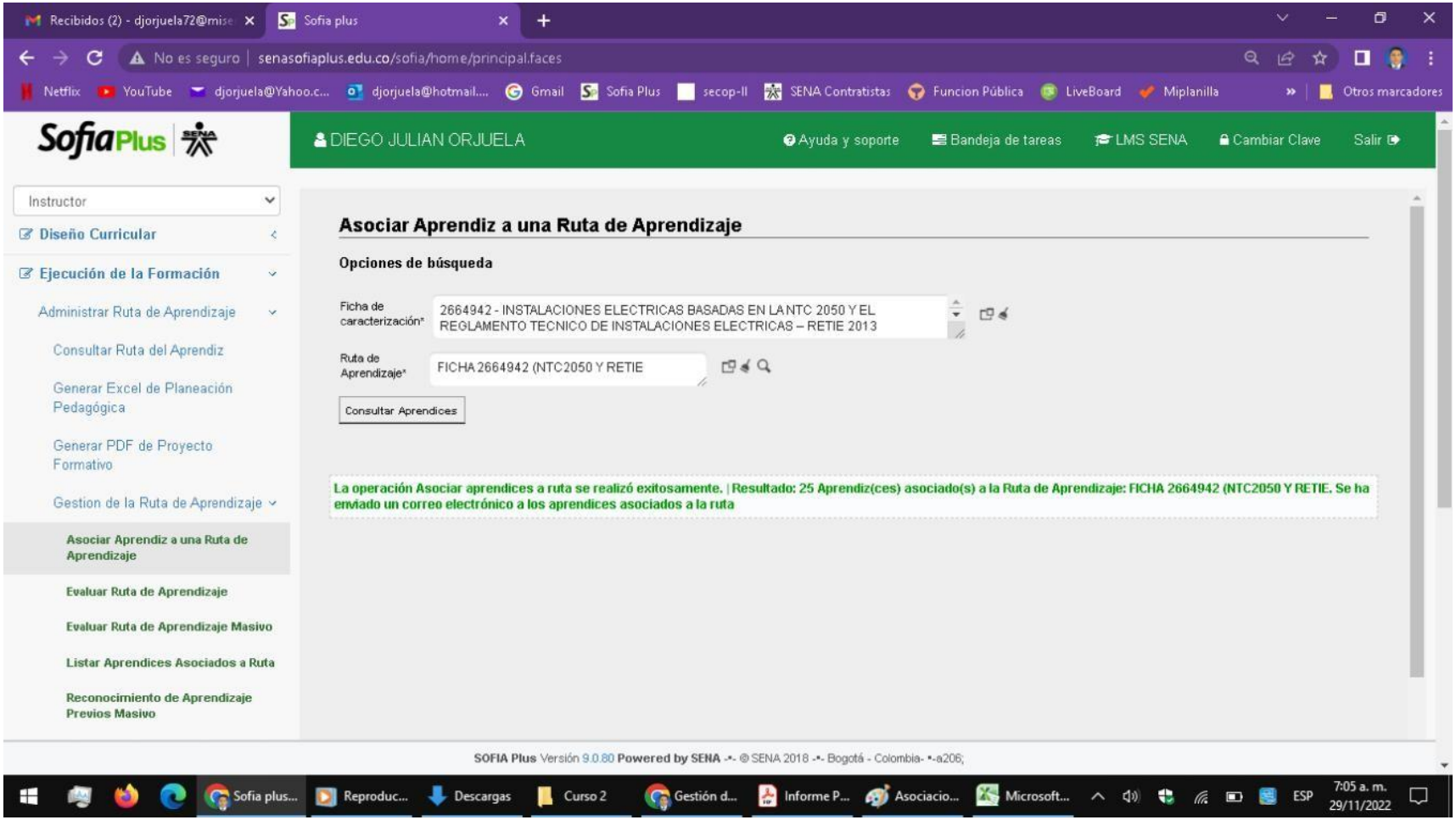
Please consider the environment before printing.
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.
Antes de imprimir, piense en el medio ambiente.

Administrad... | Correo de S... | Explorador ... | GCCON-F-0... | GTH-F-062-... | Evidencias 2... | Adobe Acro... | ESP | 5:36 p. m. 27/12/2022

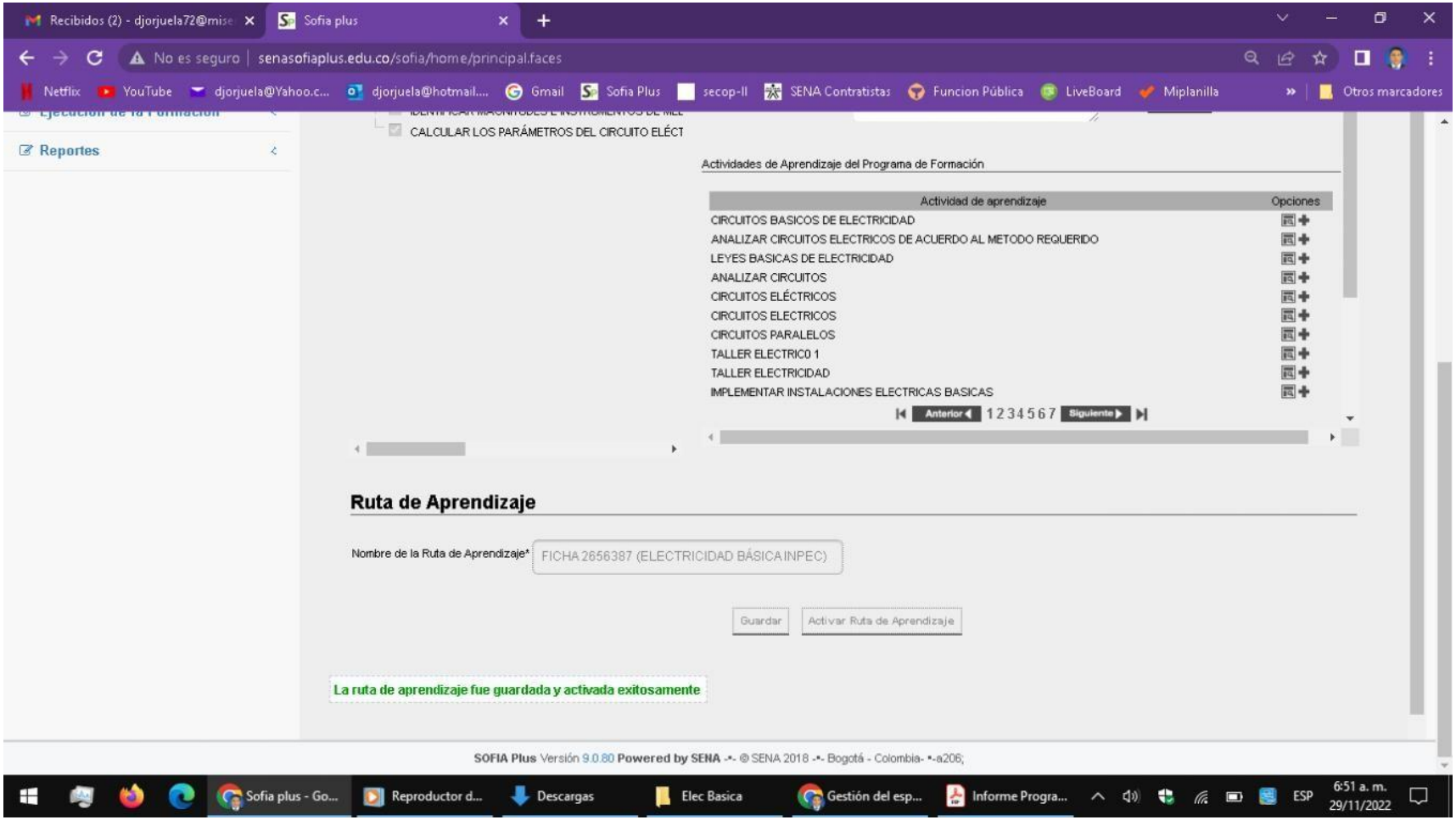
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



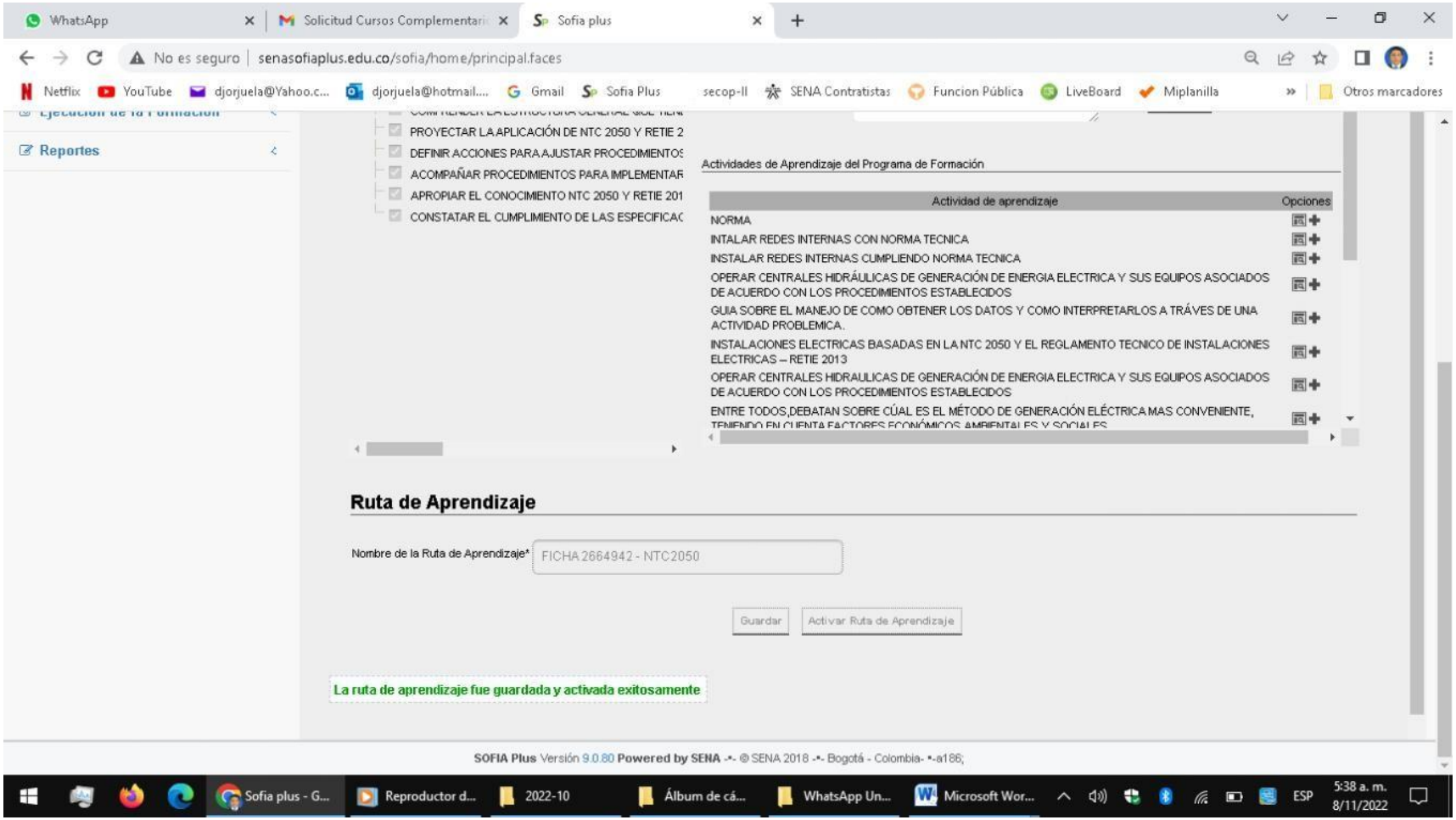
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



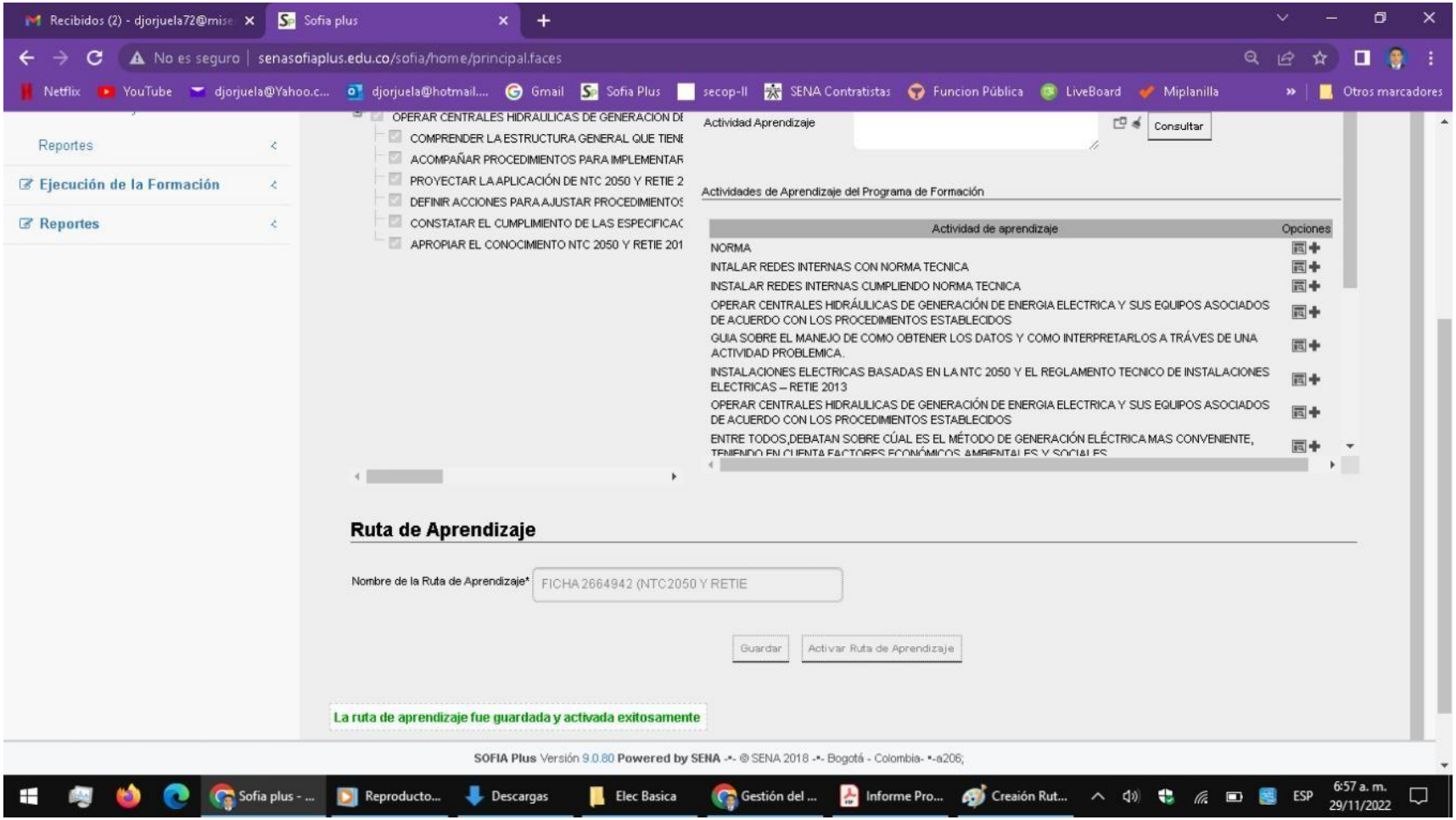
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



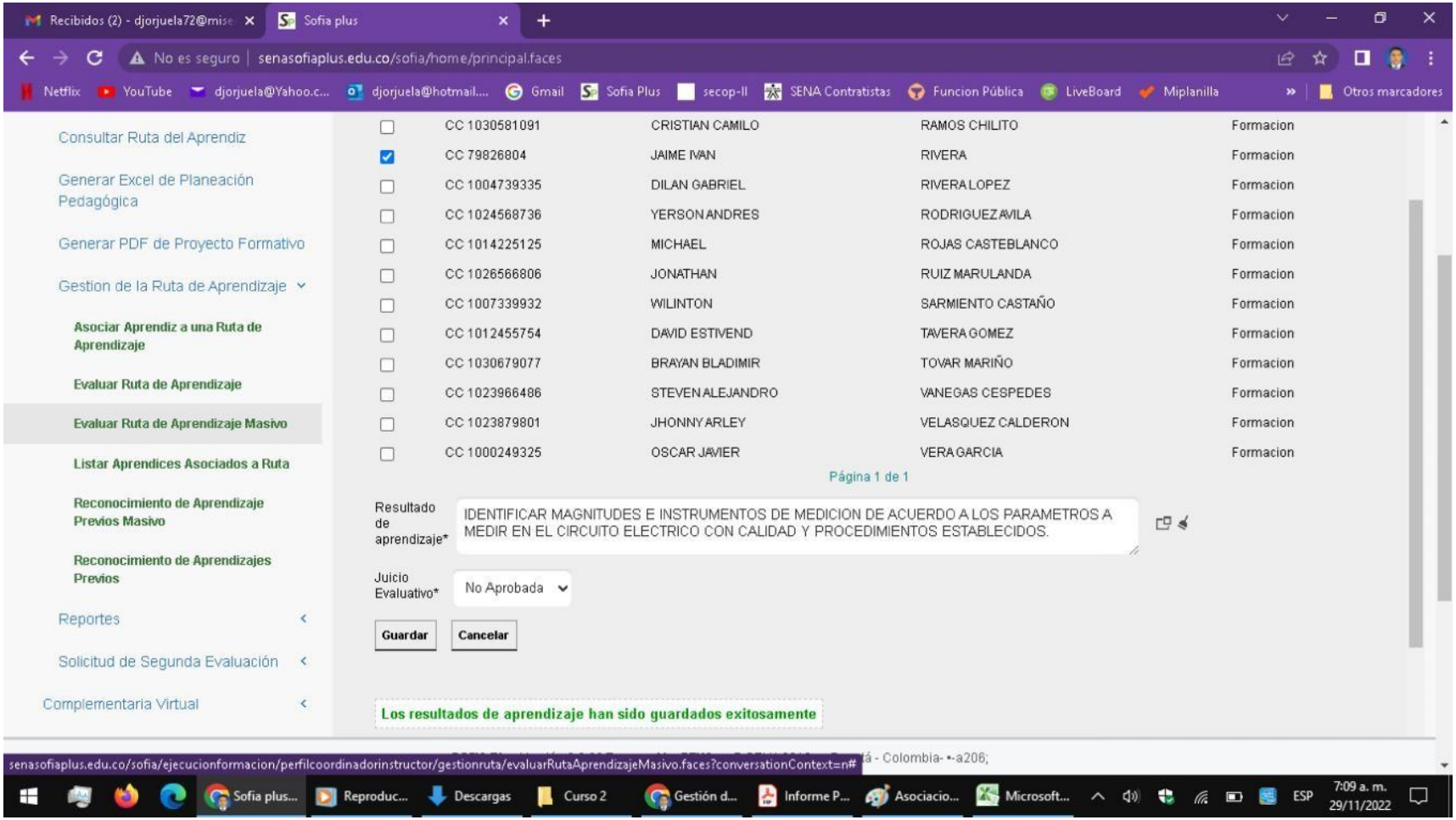
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



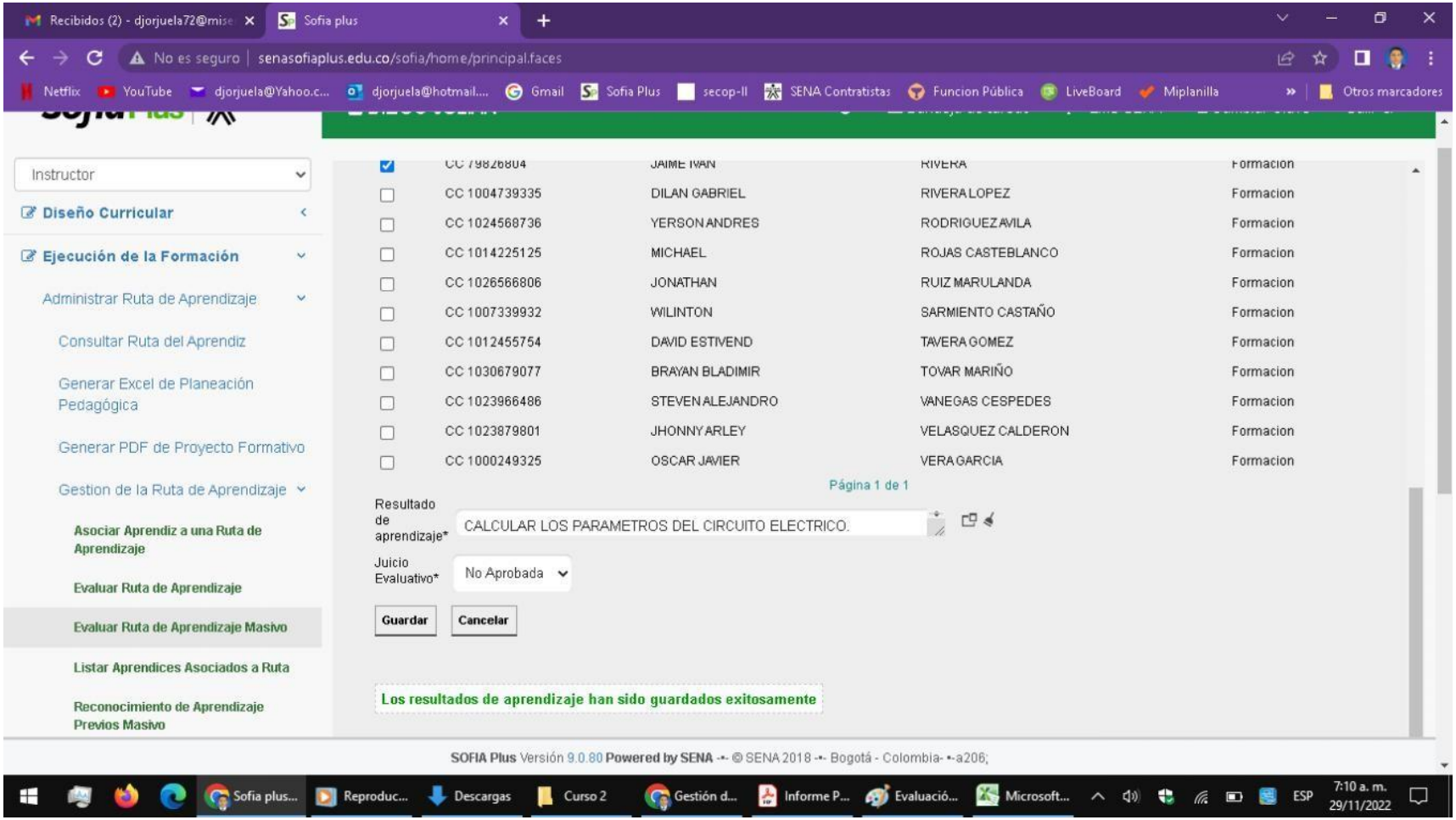
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



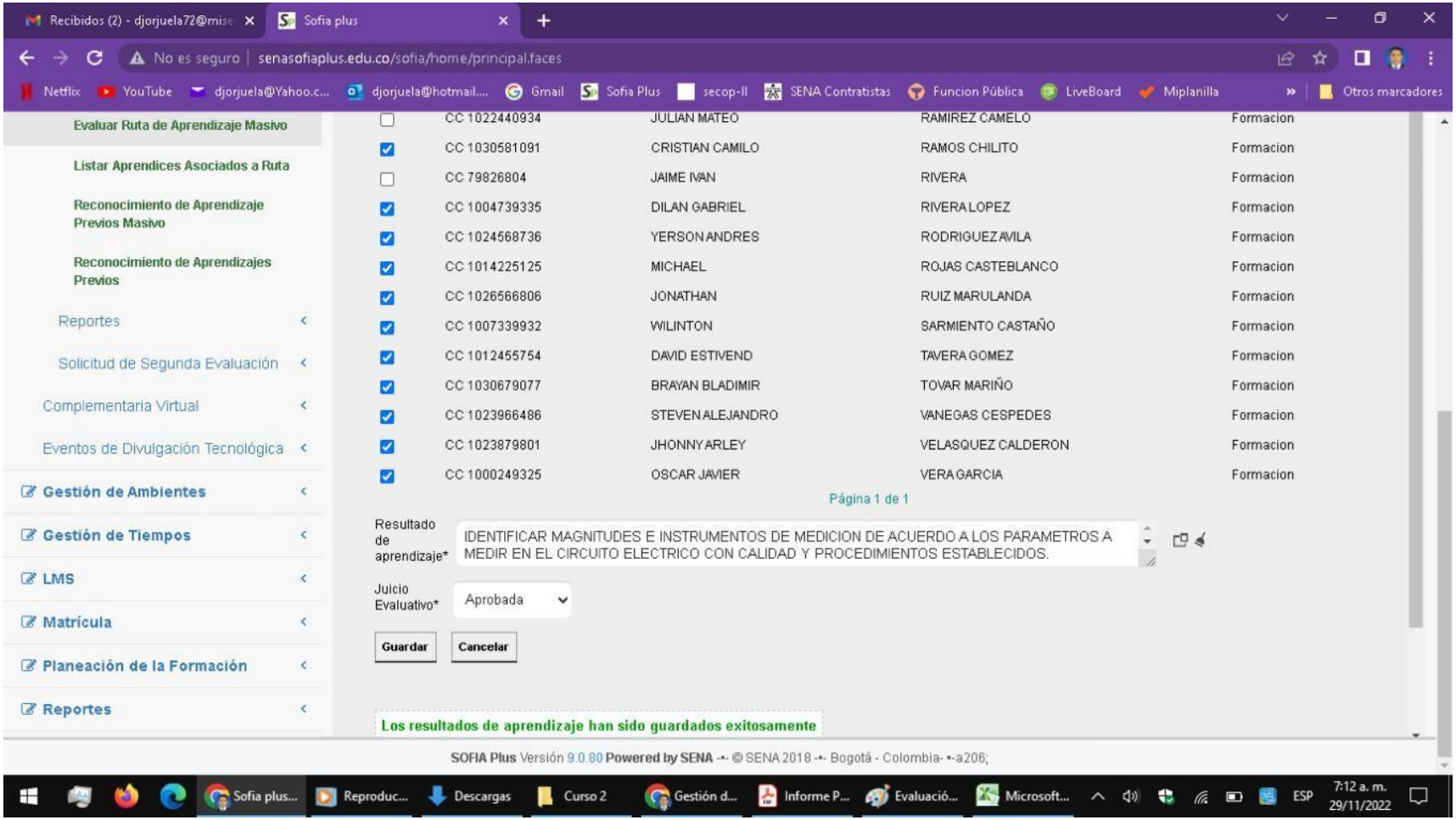
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



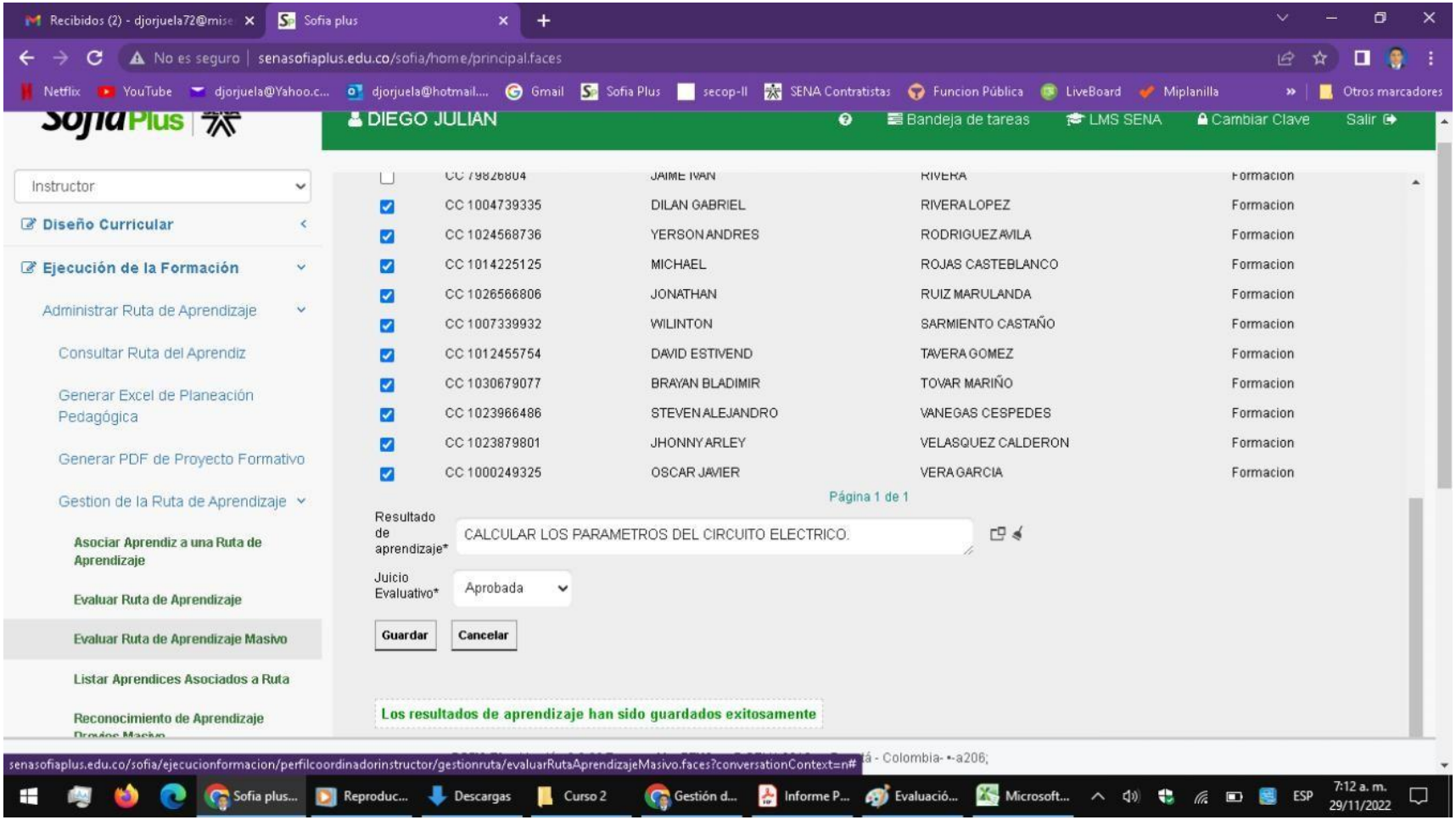
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



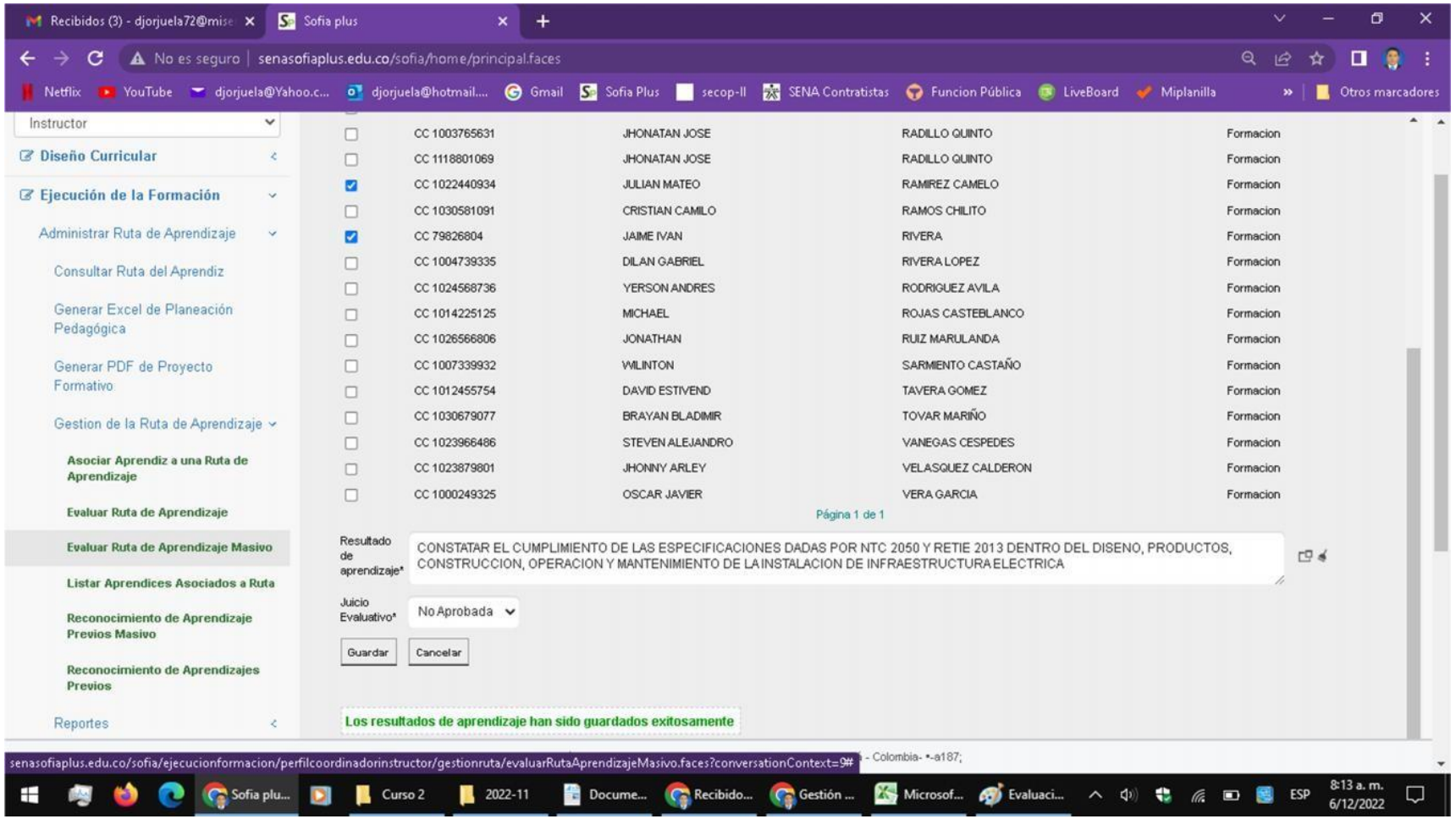
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



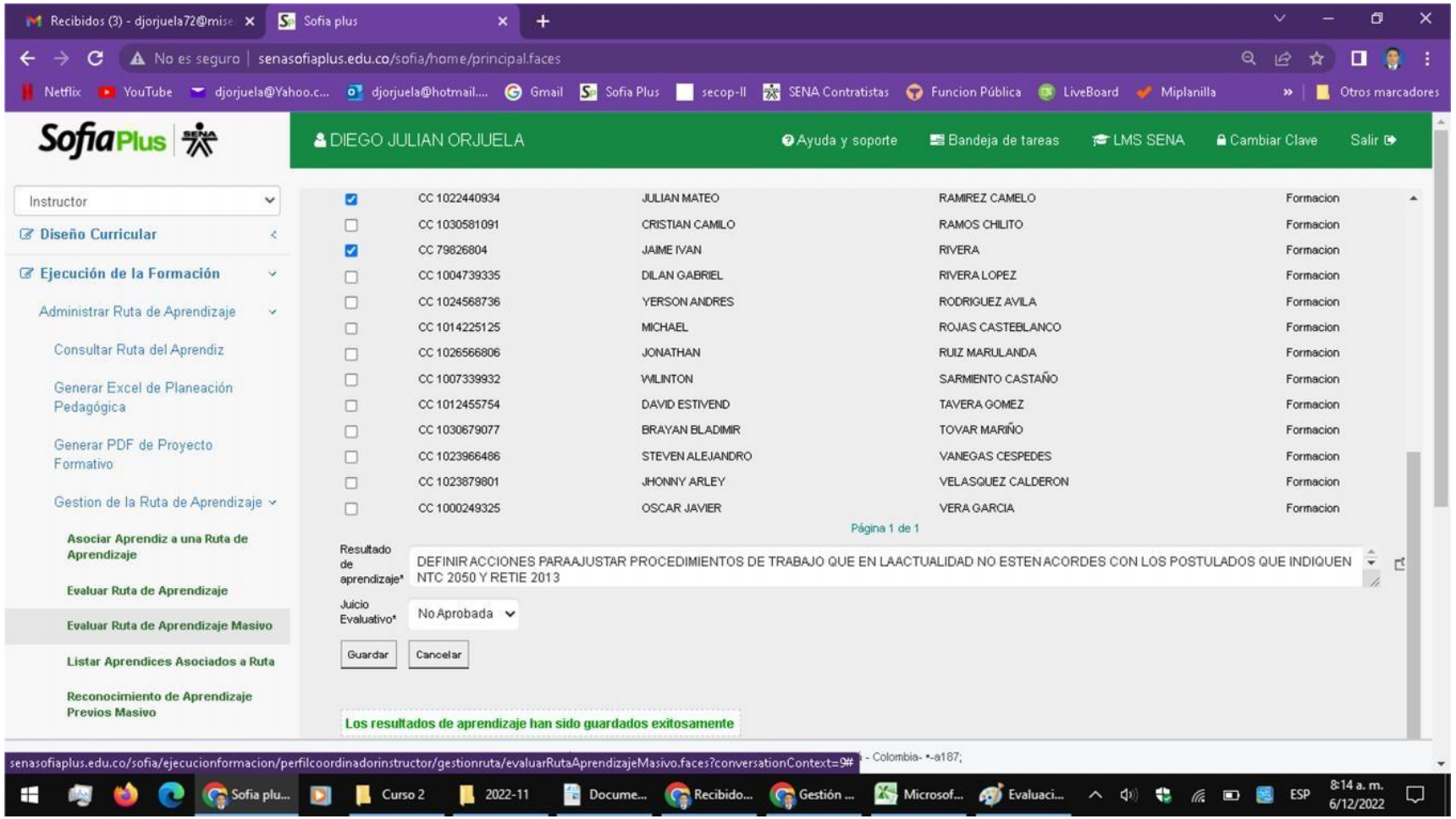
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



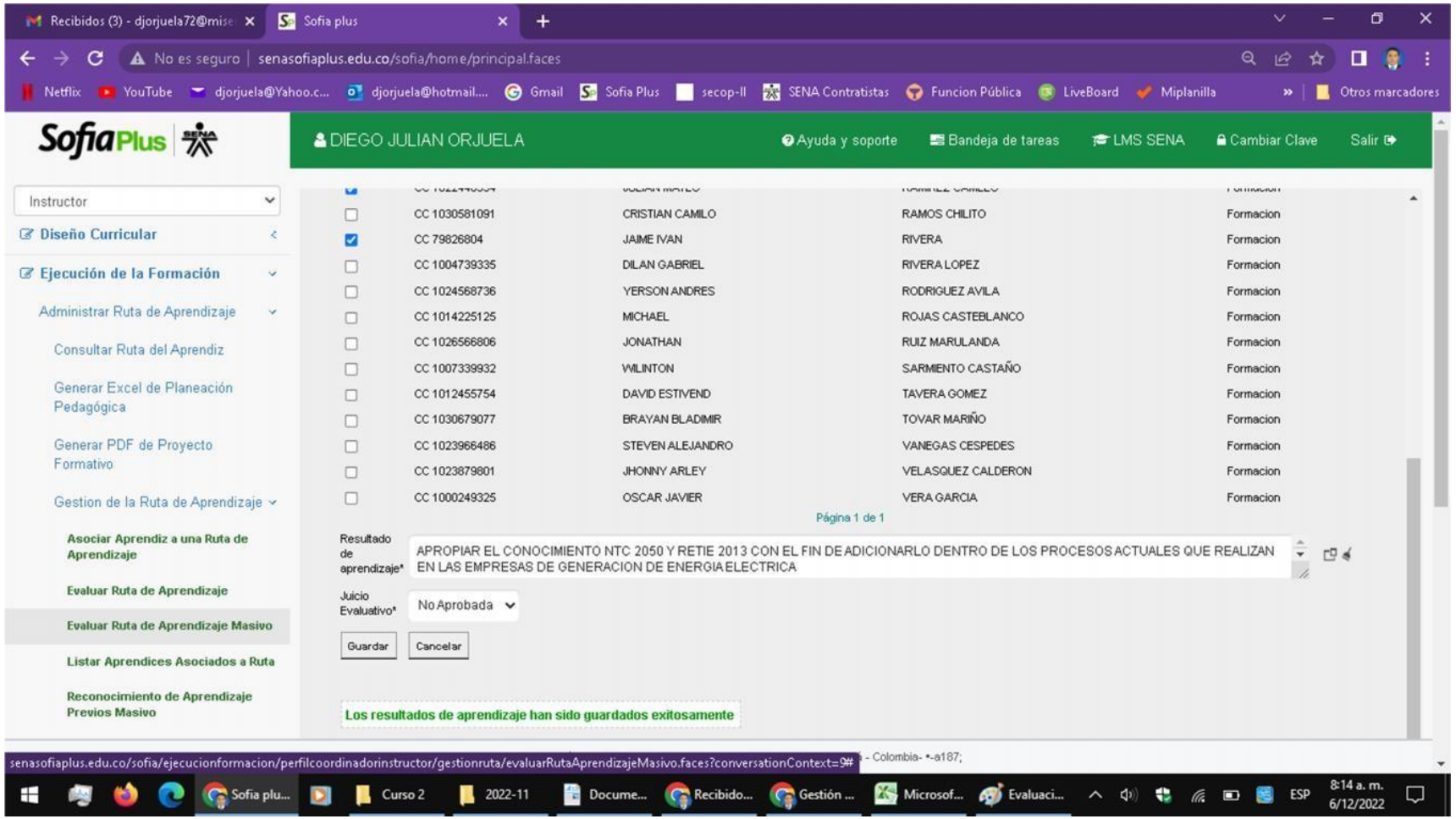
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



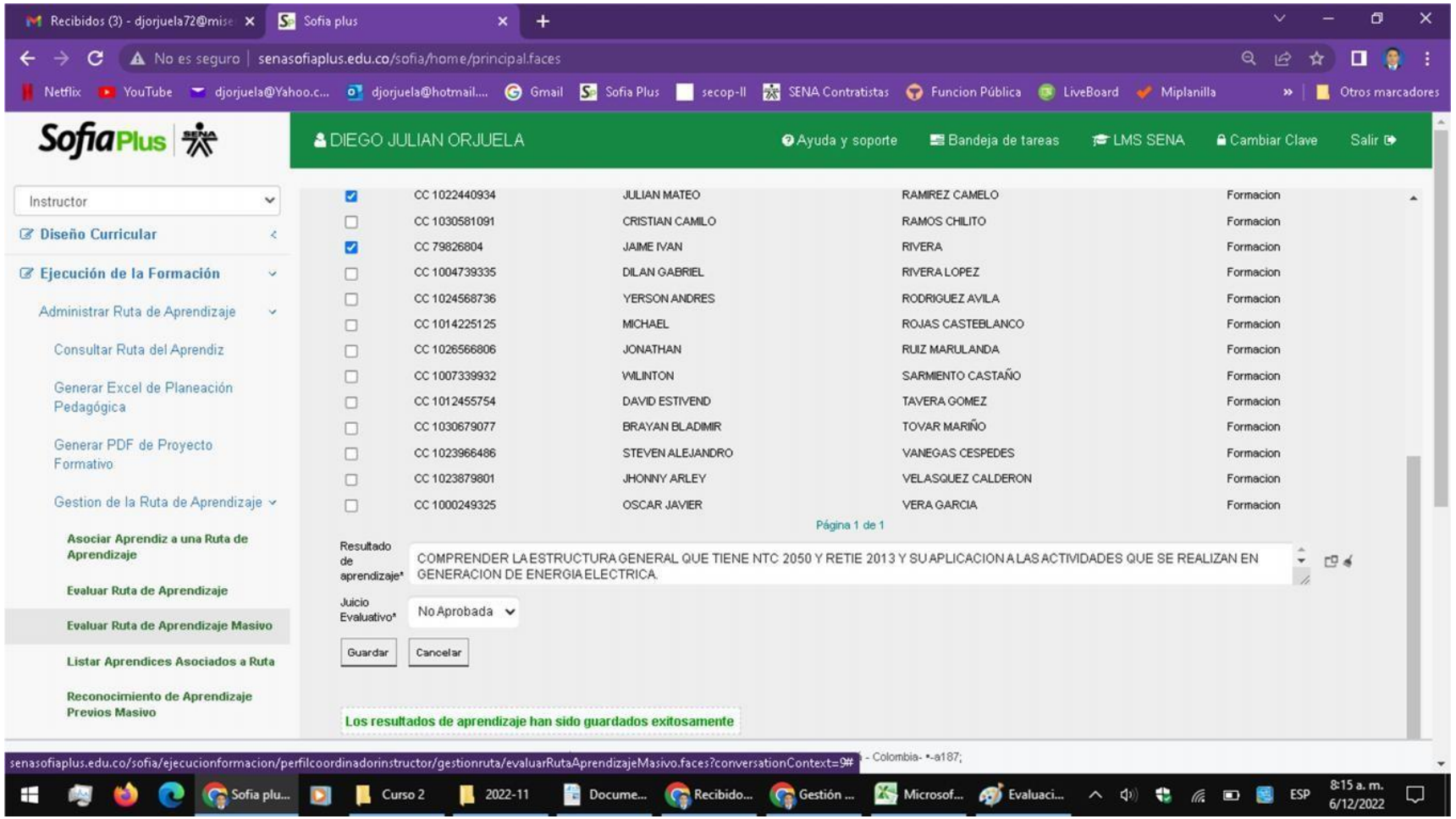
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



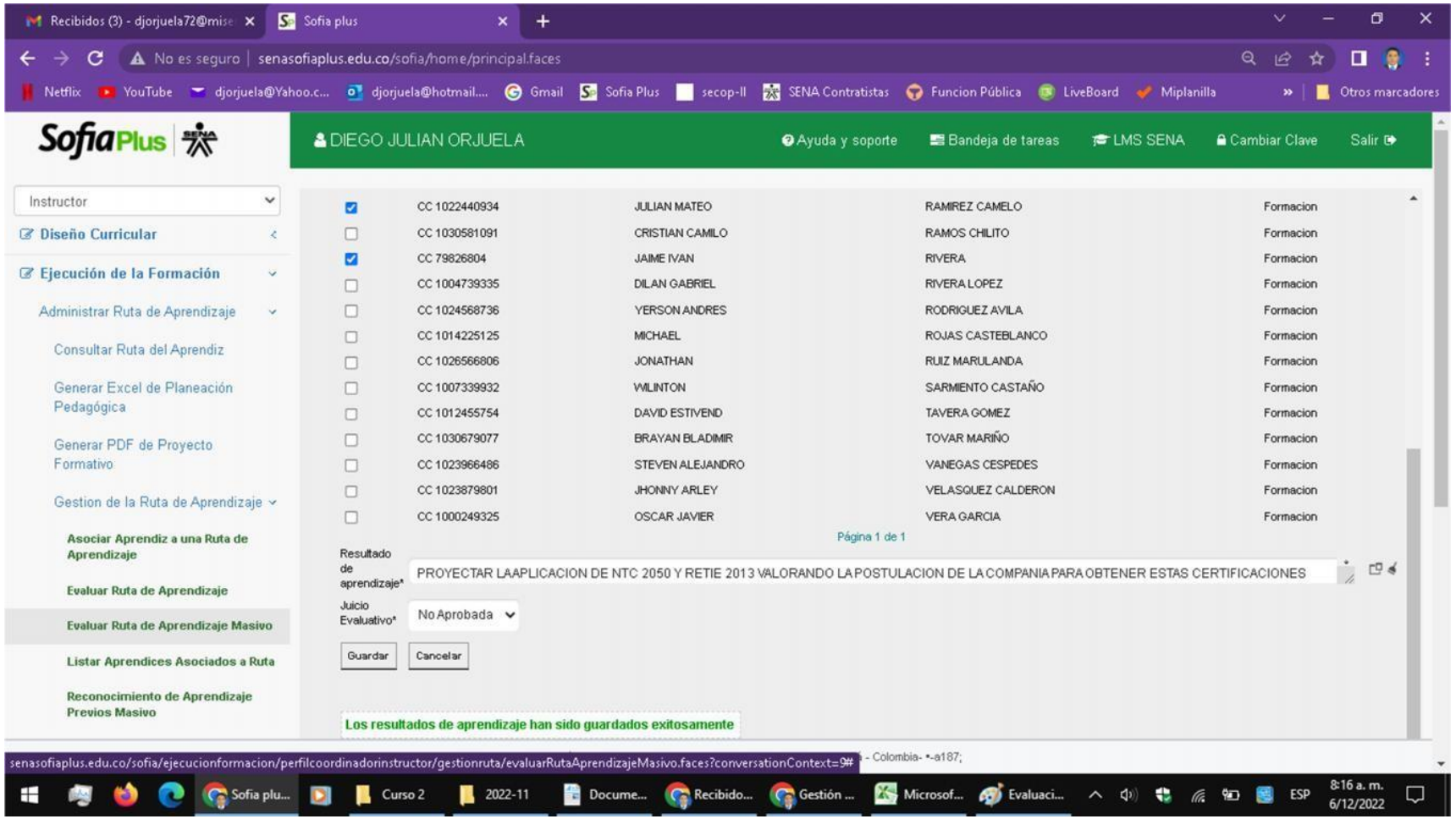
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



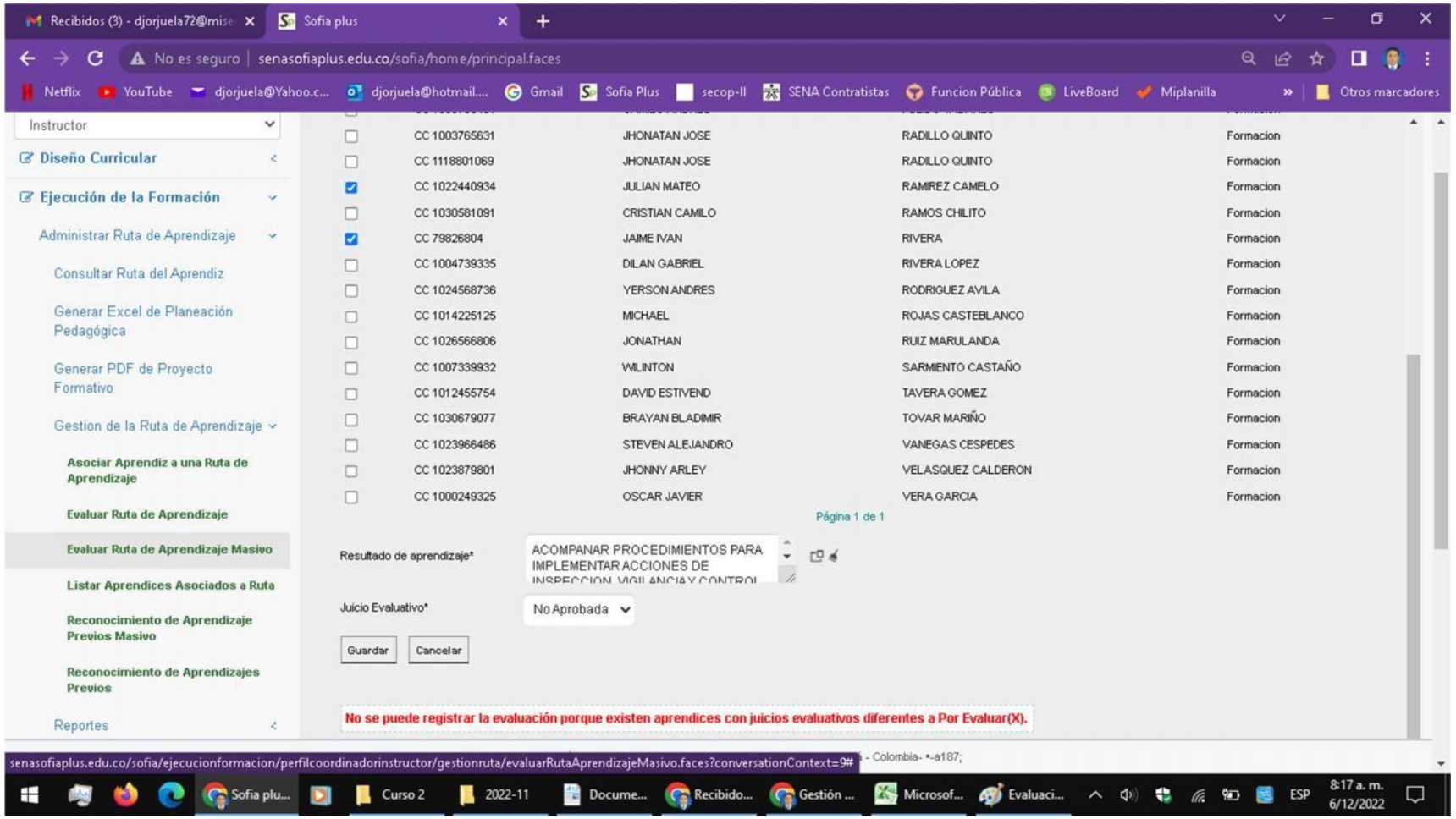
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



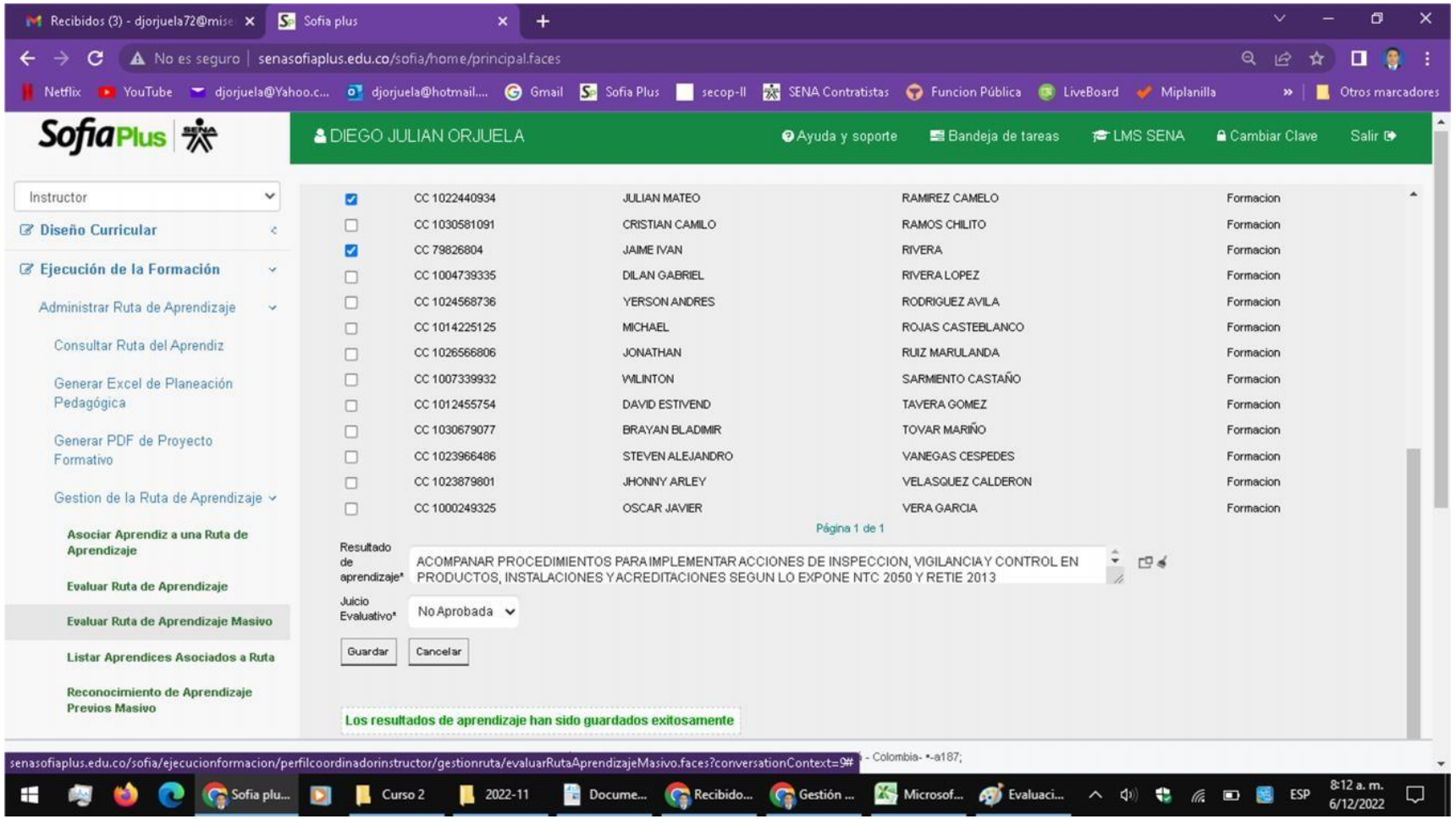
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



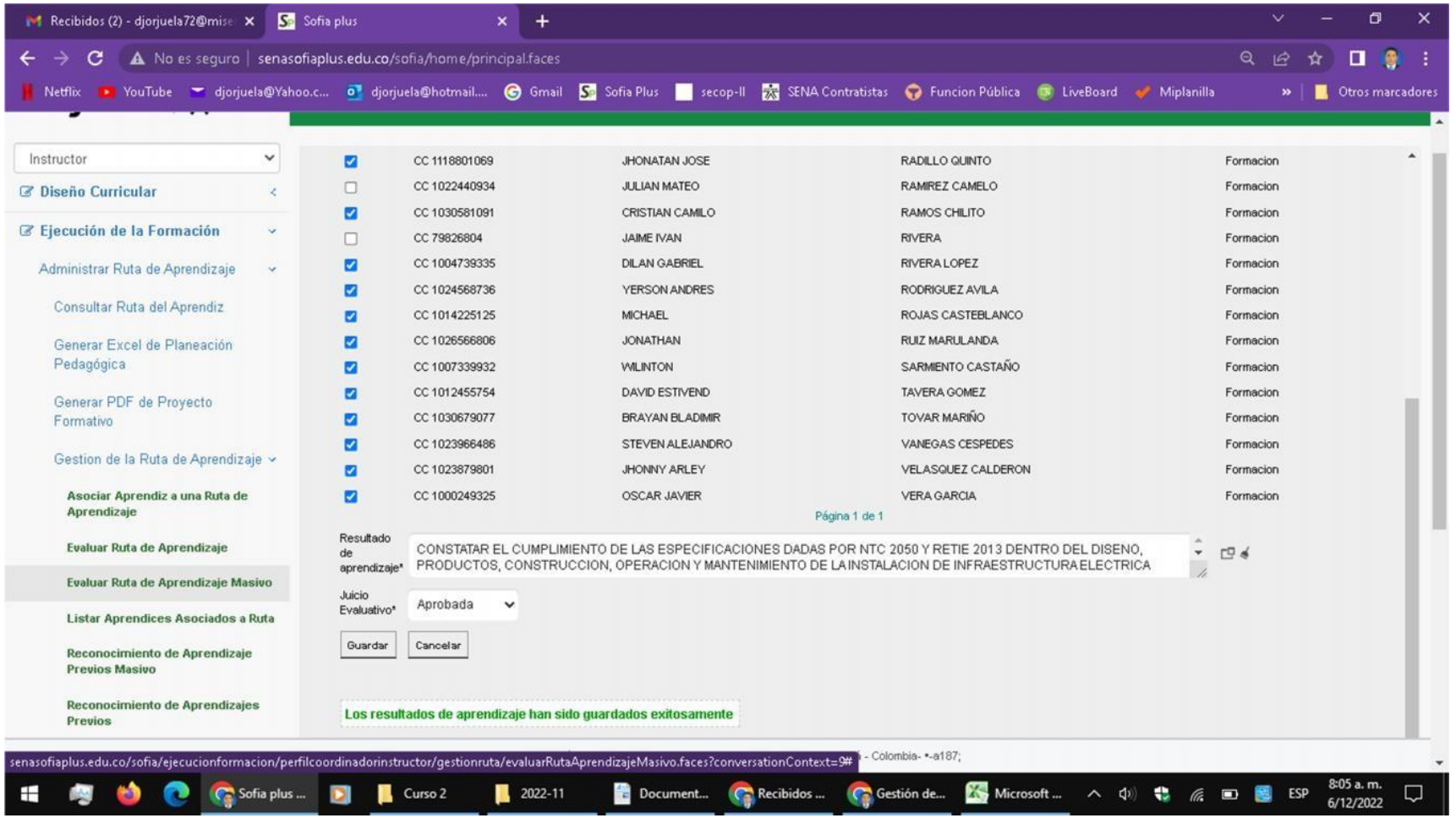
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



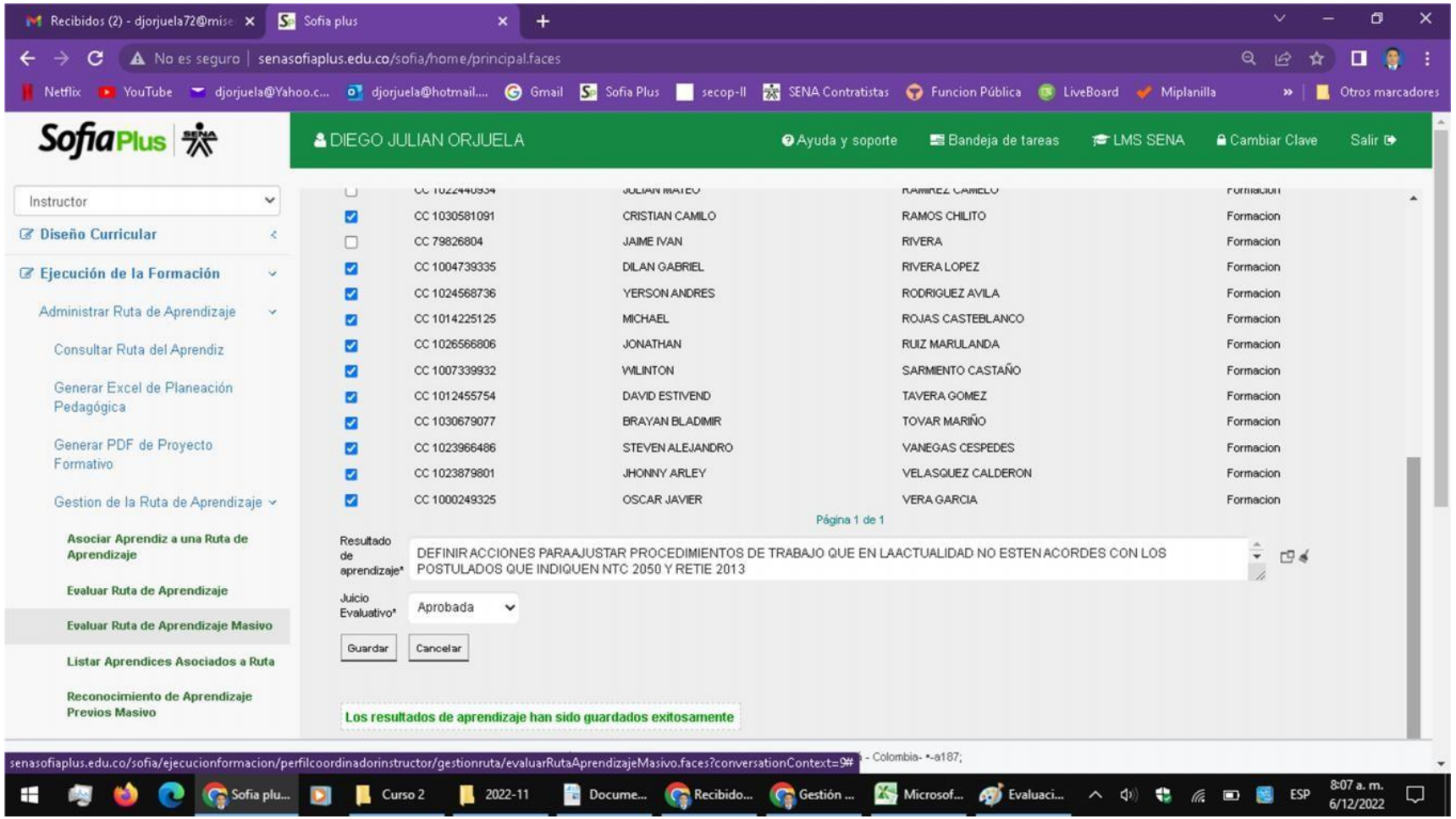
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



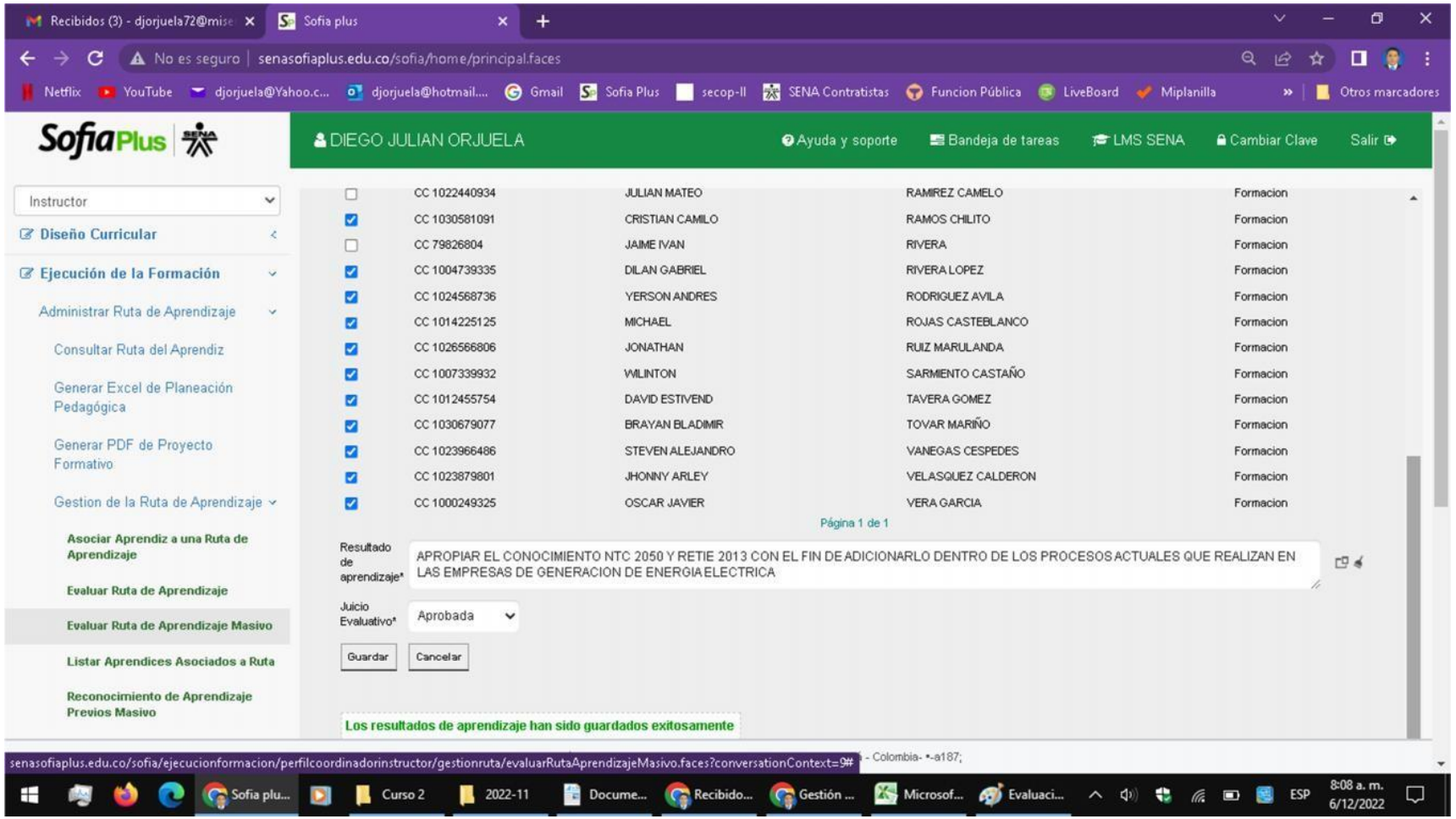
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



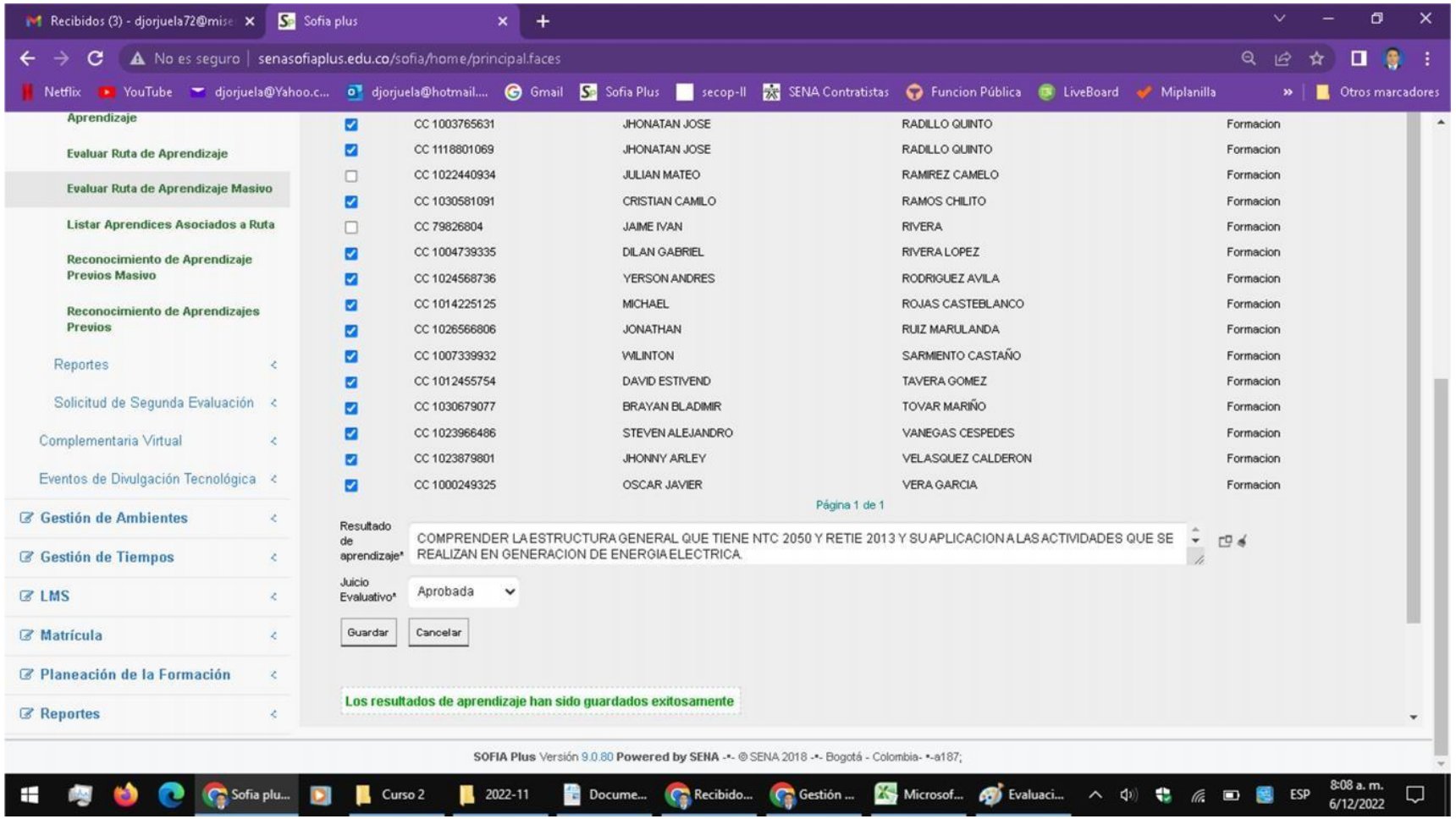
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



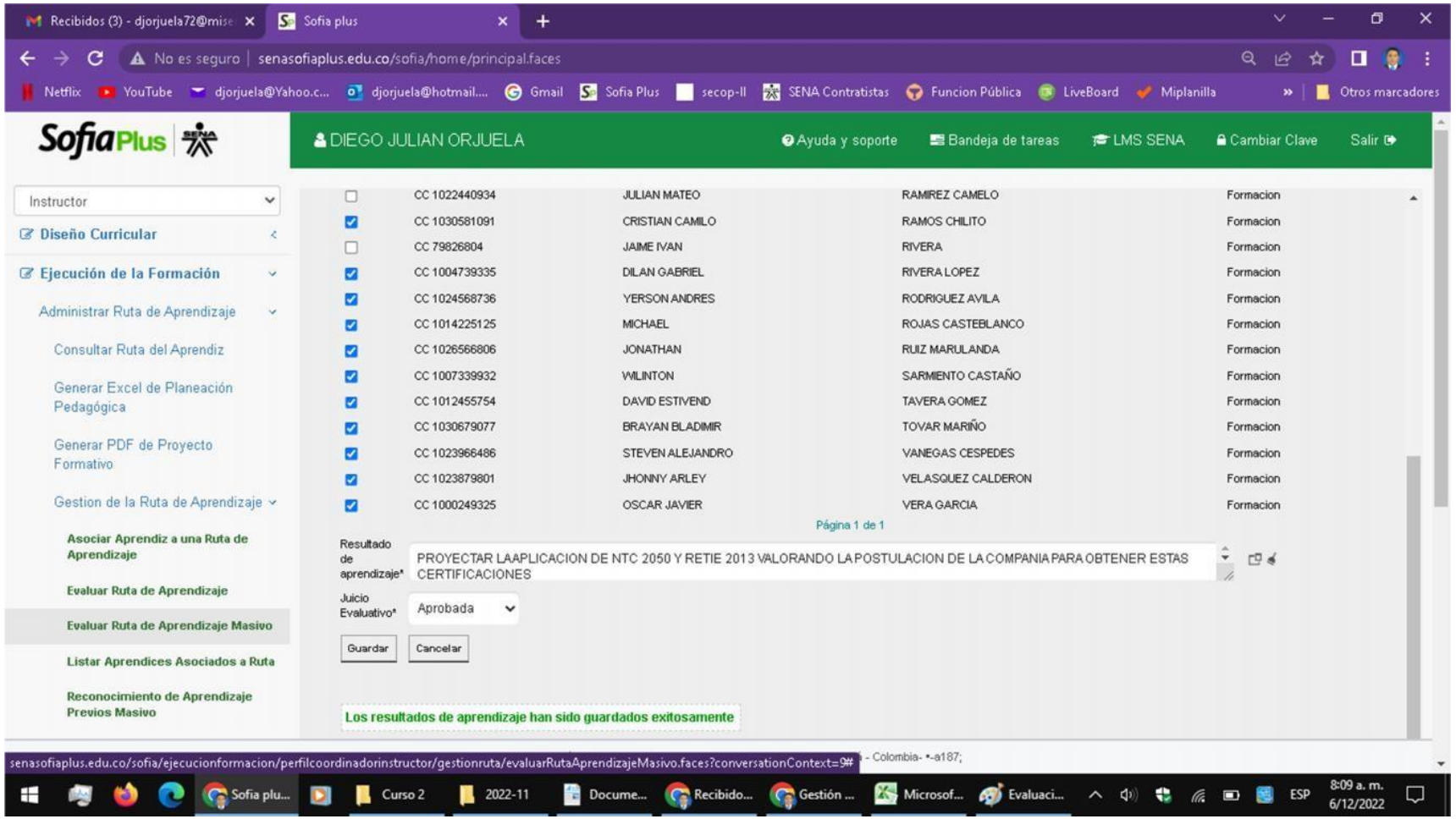
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



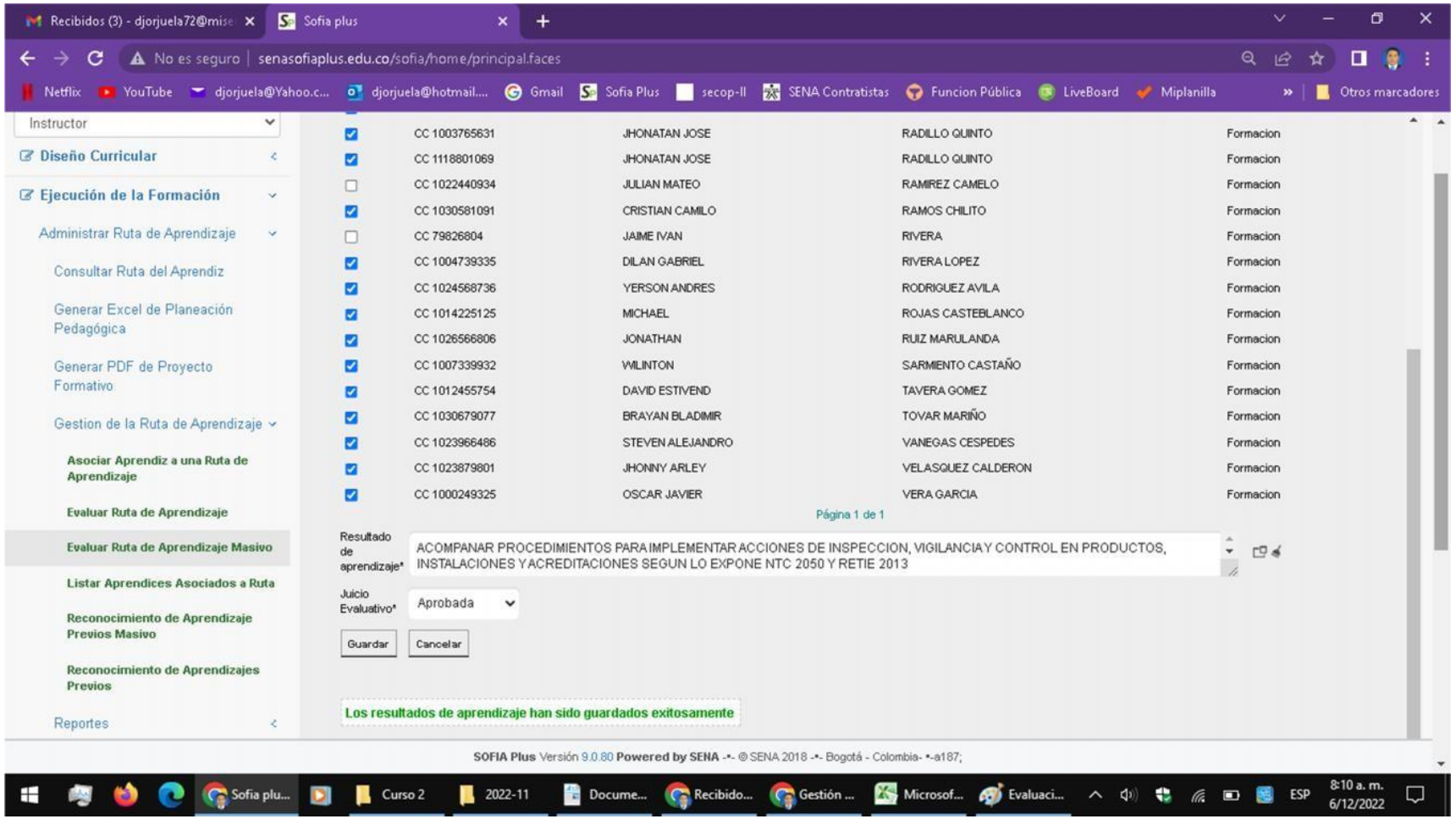
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN – NOVIEMBRE DE 2022



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. CO1.PCCNTR.4196785 del 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	RICHAD JHON ELINSON PARRADO LOZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JESSICA TATIANA ALBARRACIN SOLER
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4196785 del 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Cuatro Millones Ochocientos Ochenta y Seis Mil Ochocientos ($4.886.800) COP
CONTRATISTA:	DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES
NIT:	86084627
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO - META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de noviembre de 2022
FECHA DE INICIO:	10 de noviembre de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuarenta (40) Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro Millones Setecientos Sesenta y Cuatro Mil Seiscientos Treinta Pesos M/cte. ($4.764.630) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Dos Millones Setenta y Seis Mil Ochocientos Noventa Pesos M/cte. ($2.076.890) COP
PRÓRROGA No.:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	Suma pagada por el SENA al contratista en dos (2) pagos por los meses de Noviembre de 2022 por 21 días por valor de Dos Millones Quinientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Setenta ($2.565.570) Mcte y Diciembre de 2022 por 17 días por valor de ($ 2.076.890)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Generar acciones que promuevan y garanticenel cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen todas las normas y protocolos de Bioseguridad indicadas.	Uso de Tapabocas, registro de codigo QR, y Carné de vacunación al día.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, 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 locomponen.	Seimpartió formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares programas de formación asignados	Listados de Asistencia
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se gestionó la creación y registro de diferentes cursos complementarios según la directriz de la coordinación de industria	Gestión en el correo Electrónico institucional
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se comunicaron las novedades en el proceso de formación profesional integral.	Soporte en el en el correo Electrónico institucional
5	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 con la consulta del material 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.	Se promueve el uso de los diferentes recursos bibliográficos que el SENA tiene a su disposición	Bibliografía Compartida
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó el control de ingreso asegurando que los asistentes a las sesiones de formación sean aprendices registrados.	Listados de Asistencia
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se siguieron los lineamientos del programa SIGA y se participa en las convocatorias.	Certificado de Evaluación Programa

			SIGA
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se utilizan en la FPI estrategias para promoverla retención de losaprendices	Reducida Cantidad de Aprendices Desertados
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Aun no se tienen asignados bienes por inventario.	N/A
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a las diferentes fichas en las actividades de Bienestar.	Listas de asistencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realiza el respectivo desplazamiento a los ambientes de formación.	Listados de Asistencia
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se realizan las actividades asociadas al proceso de FPI en el horario asignado.	Reporte Sofía Plus
13	Apoyar 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.	Se imparte formación profesional integral de acurso a las directrices de la coordinación de industria y teniendo presente el contenido presente en los diseños curriculares de los programas asignados.	Listas de asistencia, Reporte en Sofía Plus
14	Participar activamente en los equipos de diseñoy 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 talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, 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, Diseño	Se participa de forma proactiva en las diferentes reuniones de los equipos de desarrollo curricular para establecer los cronogramas de formación y las estrategias didácticas activas requeridas para cumplir a cabalidad con el procedimiento de la formación profesional integral.	Lista de asistencia a reuniones.

	Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se apoya en el proceso de inducción a los aprendices maticulados a los nuevos programas de formación.	Listados de Asistencia a Inducción.
16	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. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realiza el registro de las diferentes novedades del proceso de formación profesional integral, tales como inasistencias, juicios de evaluación, gestión de rutas de aprendizaje y demás aspectos propios del proceso.	Registro en Sofía Plus
17	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionandolas diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizadoy registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se procede a actualizar el portafolio del intructor de acuerdo a las directrices de la coordinación de formación profesional.	Portafolio Actualizado
18	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. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se actualiza el protafolio del instructor con el 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.	Portafolio del instructor
19	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.	Se apoya a los aprendices con un acompañamiento basado en la experiencia laboral.	Listas de Asistencia
20	Presentar en original y copia el reporte mensual	Se presenta el reporte	Reporte

	del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	mensual del instrutor en la cuenta de cobro respectiva del mes en curso.	Mensual
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se siguen los lineamientos del equipo pedagógico de centro en la construcción de material formativo.	Portafolio del Instructor
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En este periodo no se han recibido citaciones a comités de evaluación y seguimiento	N/A
23	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se tienen presente condiciones establecidasen la guía de orientación de formación en ambientes virtuales.	N/A
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Aun no se han recibido solicitudes de apoyo técnico a supervisión de contratos.	N/A
25	Apoyar los procesos de autoevaluación delcentro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Aun no se han recibido solicitudes para apoyar los procesos de autoevaluación y/o renovación de registro calificados de programasde formación del CISM.	N/A
26	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	En este periodo no se han formulado planes de mejoramiento.	N/A
27	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, 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.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro: “Modernización de la Pista de Entrenamiento de Emergencias CISM - Interconexión Operativa”	Continuación del Proyecto 436 de 2018
28	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el	Se realiza la socialización de los programas	Socialización mediante

	calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	complementarios ofertados en el CISM	Correo Electrónico y Redes sociales
29	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.	Aun no se presenta la Bitácora.	N/A
30	Apoyar 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 está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro: "Modernización de la Pista de Entrenamiento de Emergencias CISM - Interconexión Operativa"	Continuación del Proyecto 436 de 2018
31	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.	Aun no se recibe solicitud de participación en proyectos de invstigación técnica.	N/A
32	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, cuando aplique.	Se realiza el proceso de Certificación en las Normas de Competencia: Orientar Formación Presencial; Orientar Formación E-Learning.	Certificados de las dos normas de Competencia Laboral
33	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se apoyó la consolidación de las necesidades de formación del área de electricidad.	Formato de Listado de Materiales y Equipos
34	Apoyar 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 imparte formación profesional integral con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficienciay de manera respetuosa	Listados de Asistencia
35	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.	Se realiza el pago de la Seguridad social con la planilla de pago 8363579695, del operador miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de Octubre de 2022.	Certificado del la planilla pagada
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la plataforma SIGEP con los soportes	Plataforma SIGEP

		respectivos.	
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se actualiza la plataforma SECOP 2 con los soportes respectivos.	Plataforma SECOP 2

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30-11-2022	**20340-628600**	**2.565.570**	**2.565.570**	2.076.890	**55%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través de el seguimiento a la formación impartida, informes mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el periodo de cobro del presente informe.

El presente informe se firma en **Villavicencio**, mes de Noviembre de 2022.

Atentamente,

Richad Jhon Elinson Parrado Lozano
Coord. Académica de Industria
Supervisor

Elaboró: Jessica Tatiana Albarracin Soler, Apoyo a la Supervision de Contratos
.Revisó: Richad Jhon Elinson Parrado Lozano, Coord.Academica de Industria .

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P005-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR:	**ORJUELA CESPEDES DIEGO JULIAN**	**Fecha:**	nov-22
		Cédula:	86.084.627
ESPECIALIDAD/PROGRAMA:	Programas regular titulada y complementaria de Electricidad	**fecha Contrato**	28/01/2022 — **Nº Contr. 3413802 del 2022**

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2665409	Acacías	25	**SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO ELÉCTRICO** GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PREVIO A LA INSTALACIÓN Y CONEXIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	Taller eléctricidad AVA	40	10/11/2022	15/11/2022	07:00-15:00		X	X	X	X	X	
2656393	Acacías	25	**RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.** INSPECCIONAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES UNIFAMILIARES CUMPLIENDO RETIE.	Taller eléctricidad AVA	40	16/11/2022	22/11/2022	07:00-15:00	X	X	X	X	X		
2664942	Acacías	25	**INSTALACIONES ELECTRICAS BASADAS EN LA NTC 2050 Y EL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS RETIE 2013** OPERAR CENTRALES HIDRÁULICAS DE GENERACIÓN DE ENERGIA ELECTRICA Y SUS EQUIPOS ASOCIADOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	Taller eléctricidad AVA	32	23/11/2022	29/11/2022	07:00-15:00	X	X	X	X	X		
TOTAL HORAS					**112**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Otros												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												
TOTAL HORAS		**0**										

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**112**										



INSTRUCTOR | **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR