PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, junio de 2023.

Señor
John Albeiro Díaz Cuadro
Supervisor Contrato No. CO1_PCCNTR_4577874 del año 2023.
Coordinador académico jornada mixta.
Centro de industria y servicios del Meta.
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

Referencia: No. CO1_PCCNTR_4577874 del año 2023.

Yo, Rene Augusto Salamanca Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.730.116 de Juan de Acosta, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de industria y servicios del Meta, 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 (4) meses y veinte (20) días por valor de Diecisiete millones seiscientos dieciséis mil novecientos cincuenta y seis pesos ($17.616.956) COP.

a) Un primer pago correspondiente a veintiún (21) días del mes de febrero de 2023 por valor de $ 2.642.543;

b) Tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2023 por valor de $3.775.062, cada uno o por fracción de mes;

c) Un último pago correspondiente a Veintinueve (29) días del mes de junio de 2023 por valor de $ 3.649.227.

Plazo: Será hasta el 29 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Lista de asistencia de la reunión.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se adjunta documento vigilancia tecnológica mensual	JUN_ Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM.xlsx
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluar aprendizajes previos al inicio de la guía de aprendizaje AA3.	Titulada_ Aprendizajes_previos.PNG
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el	Orientar FPI, tecnología en guianza turística. Ficha 2432866. Orientar FPI curso complementario homologación en guianza turística, ficha 2733709	Titulada Complementaria

	desarrollo de la formación profesional integral.		
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron juicios en de la 2432866	Titulada_ Evaluacionjuiciossofiaplus.PNG
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Gestión de LMS, plataforma territorio, Sena Sofia plus.	06. JUNIO
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Correo electrónico con novedades de las fichas Fin etapa lectiva	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Todos los aprendices en estado “en formación” y sin novedades.	Complmentaria_ enformacion.PNG
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Con seguimiento al reglamento se ejecuta la formación, sin novedades académicas y administrativas para este mes.	Reglamento_del_Aprendiz_SENA.pdf
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Promoción en grupos Wh	PromocionOfertaeducativa.jpeg
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Apoyo a inicio de etapa práctica.	Titulada_ inicioEtapaProductiva.PNG
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de	Reporte mensual del mes en curso 2432866 – 2733709.	Informe_Apoyo_JUN_Formacion.pdf

	acuerdo con la programación de la formación del Centro		
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Inscripción para competencia WorldSkills experto habilidad de guianza turística	Worldskills.PNG tITULASA_WORLDSKILLS.PNG
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Listade asistencia de la reunión.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Asistencia a las webinar orientaciones	Orientaciones equipopedagogico.PNG
21	Realizar la solicitud de 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	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Invitación a las charlas de y actividades de junio en biblioteca	tALLERESBIBLIOTECA.PNG
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Entrega del acta de cierre de lectiva.	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf

25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se anexa documento cierre de lectiva a carpeta TRD 2023	Archivodegestion_cierrelectiva.PNG

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla **No. 68234004** expedida por el operador miplanilla.com, correspondiente al mes de **junio de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

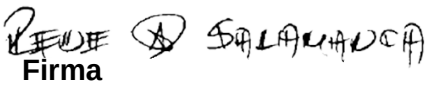
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 (1) folios

Cordialmente,

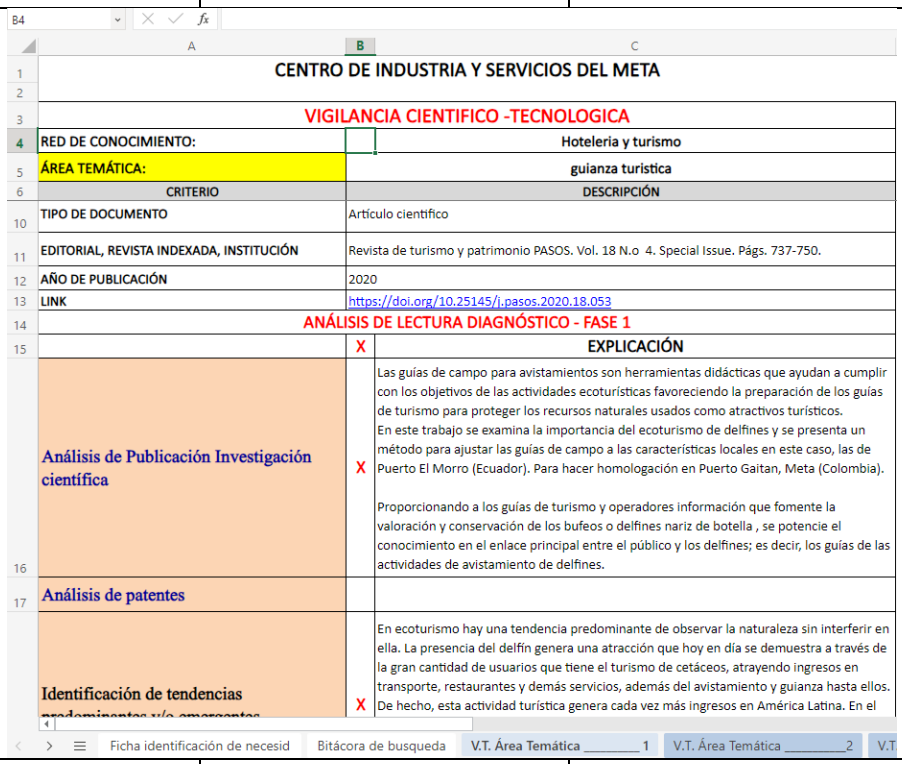


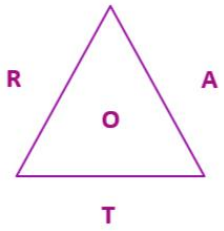
Firma
Rene Augusto Salamanca Garcia.
Contratista
C.C. No. 3.730.116 de Juan de Acosta, Atlántico.

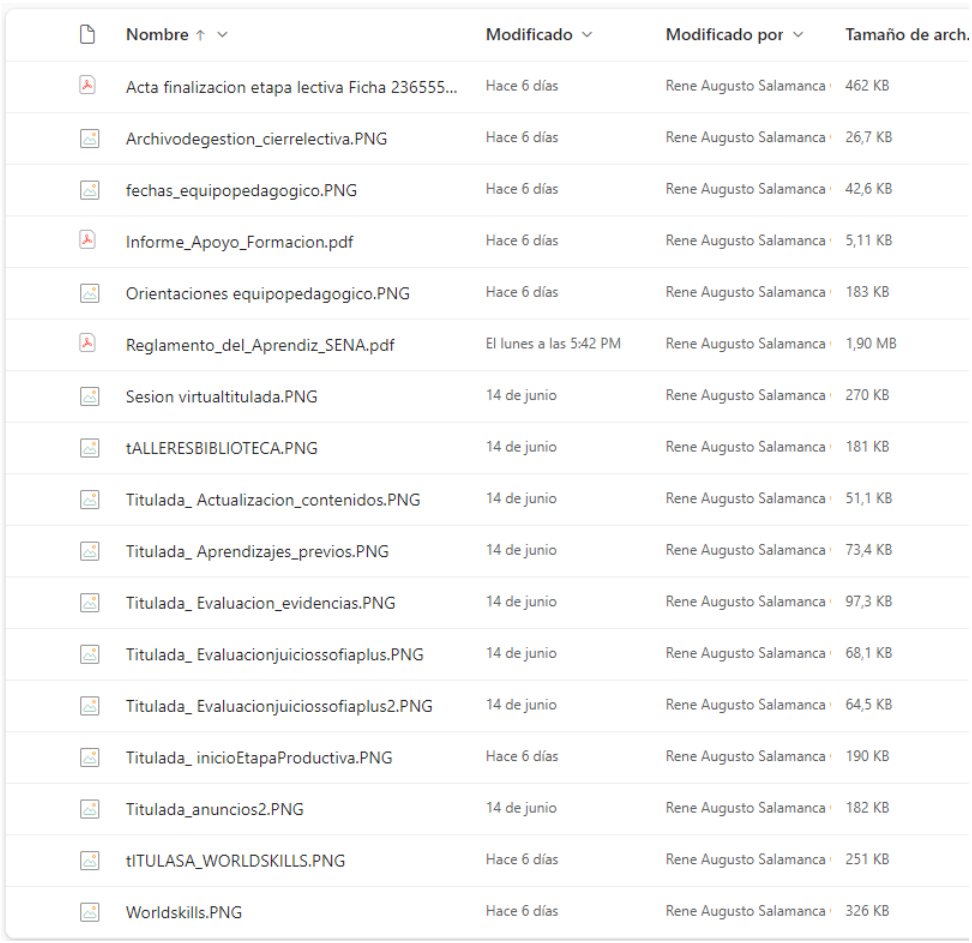
Recibí a satisfacción:

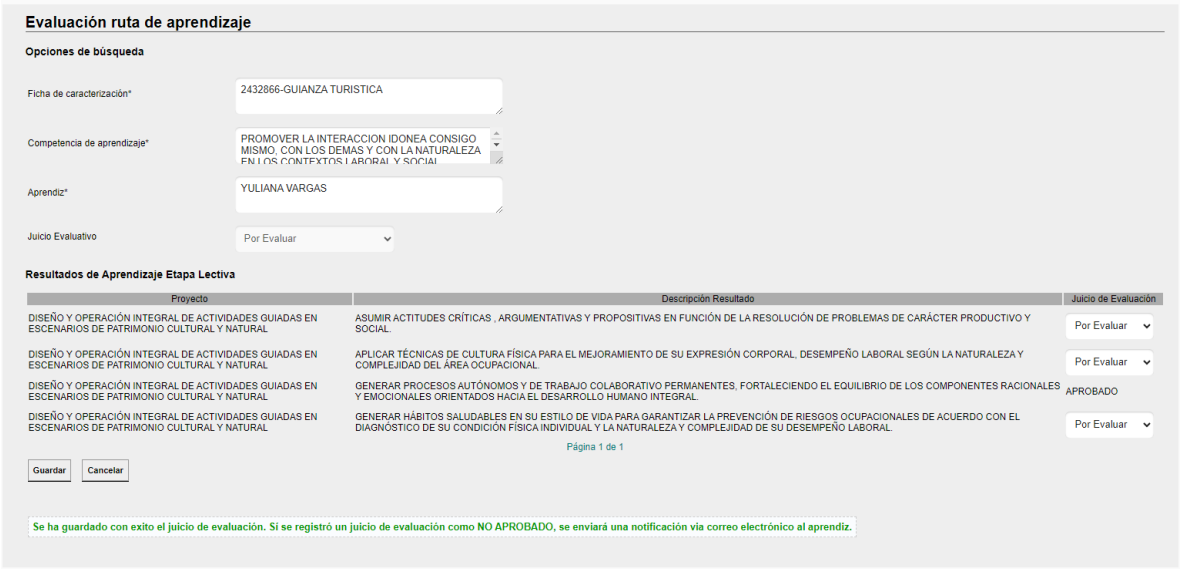
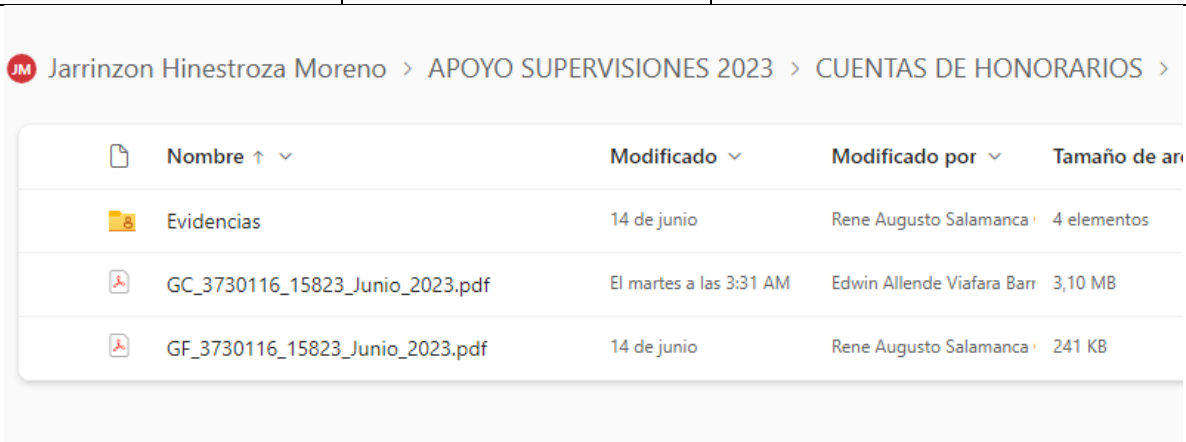


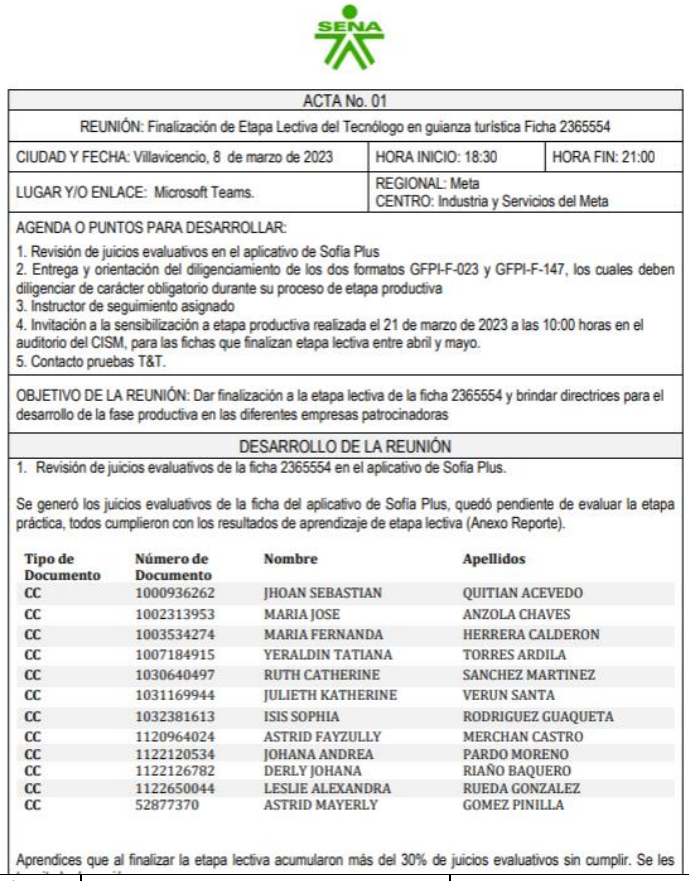
Firma
John Albeiro Díaz Cuadro.
Supervisor Contrato No. CO1_PCCNTR_4577874 de 2023.
Coordinador académico jornada mixta.
Centro de industria y servicios del Meta.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Lista de asistencia de la reunión.
	No tengo foto de la lista de asistencia, pero allí reposa fielmente mi firma en 2 formatos.		
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Anexo documento vigilancia tecnológica mensual	JUN Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM.xlsx
			
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Evaluar aprendizajes previos al inicio de la guía de aprendizaje AA3.	Titulada Aprendizajes previos.PNG

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
	3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE **3.1 Actividades de reflexión inicial** 3.1.1. ¿Sabe que es un acróstico? ¿Alguna vez ha realizado alguno? Elabore uno con su primer nombre. 3.1.2. ¿Cuál es su cuento favorito? ¿de qué manera lo conoció? ¿Le han echado el cuento alguna vez? 3.1.3. Lluvia de ideas sobre los elementos que conforman la comunicación. GFPI-F-135 V01 3.1.4 Reflexione sobre el triángulo de la interpretación y genere conclusiones.  3.1.5 Rememore los juegos de la infancia, tenga en cuenta su nombre, descripción, materiales usados, reglamento y espacios utilizados.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Orientar FPI, tecnología en guianza turística. Ficha 2432866. Orientar FPI curso complementario homologación en guianza turística, ficha 2733709	Titulada Complementaria

	 		
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Se evaluaron juicios en de la 2432866	Titulada Evaluacionjuiciossofiaplus.PNG

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
			
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Gestión de LMS, plataforma territorio, Sena Sofia plus.	06. JUNIO
			
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Correo electrónico con novedades de las fichas Fin etapa lectiva	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf



ACTA No. 01

REUNIÓN: Finalización de Etapa Lectiva del Tecnólogo en guianza turística Ficha 2365554

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 8 de marzo de 2023	HORA INICIO: 18:30	HORA FIN: 21:00
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams.	REGIONAL: Meta CENTRO: Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos en el aplicativo de Sofía Plus
2. Entrega y orientación del diligenciamiento de los dos formatos GFPI-F-023 y GFPI-F-147, los cuales deben diligenciar de carácter obligatorio durante su proceso de etapa productiva
3. Instructor de seguimiento asignado
4. Invitación a la sensibilización a etapa productiva realizada el 21 de marzo de 2023 a las 10:00 horas en el auditorio del CISM, para las fichas que finalizan etapa lectiva entre abril y mayo.
5. Contacto pruebas T&T.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar finalización a la etapa lectiva de la ficha 2365554 y brindar directrices para el desarrollo de la fase productiva en las diferentes empresas patrocinadoras

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

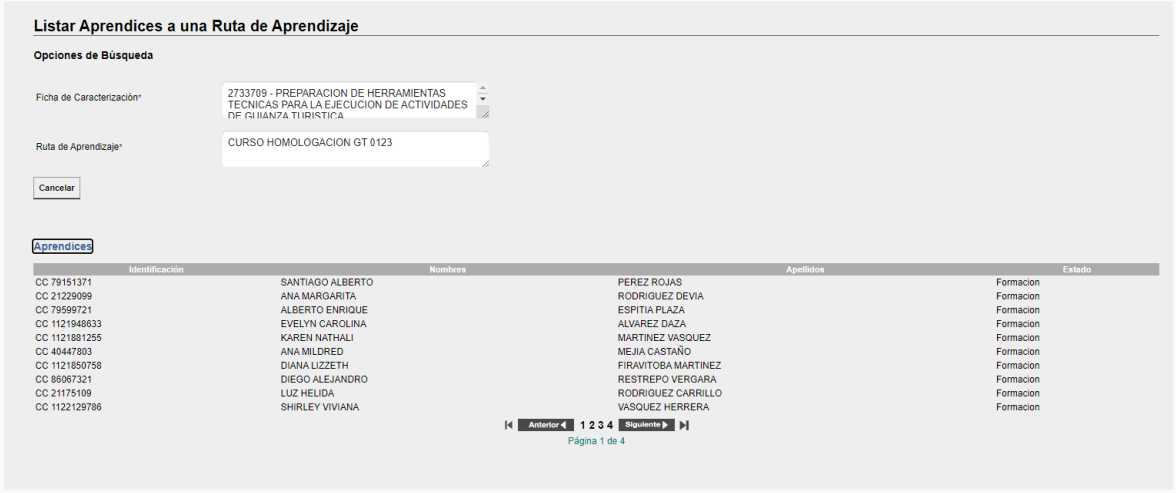
1. Revisión de juicios evaluativos de la ficha 2365554 en el aplicativo de Sofia Plus.

Se generó los juicios evaluativos de la ficha del aplicativo de Sofia Plus, quedó pendiente de evaluar la etapa práctica, todos cumplieron con los resultados de aprendizaje de etapa lectiva (Anexo Reporte).

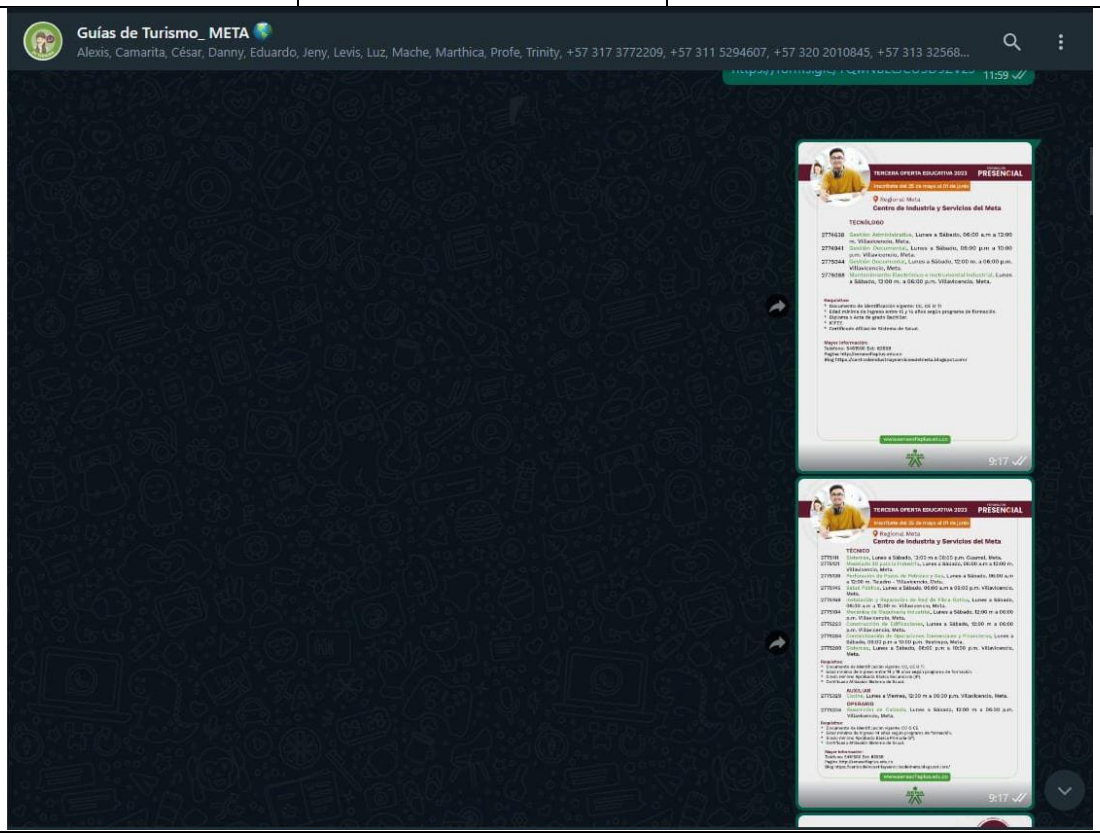
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000936262	JHOAN SEBASTIAN	QUITIAN ACEVEDO
CC	1002313953	MARIA JOSE	ANZOLA CHAVES
CC	1003534274	MARIA FERNANDA	HERRERA CALDERON
CC	1007184915	YERALDIN TATIANA	TORRES ARDILA
CC	1030640497	RUTH CATHERINE	SANCHEZ MARTINEZ
CC	1031169944	JULIETH KATHERINE	VERUN SANTA
CC	1032381613	ISIS SOPHIA	RODRIGUEZ GUAQUETA
CC	1120964024	ASTRID FAYZULLY	MERCHAN CASTRO
CC	1122120534	JOHANA ANDREA	PARDO MORENO
CC	1122126782	DERLY JOHANA	RIAÑO BAQUERO
CC	1122650044	LESLIE ALEXANDRA	RUEDA GONZALEZ
CC	52877370	ASTRID MAYERLY	GOMEZ PINILLA

Aprendices que al finalizar la etapa lectiva acumularon más del 30% de juicios evaluativos sin cumplir. Se les

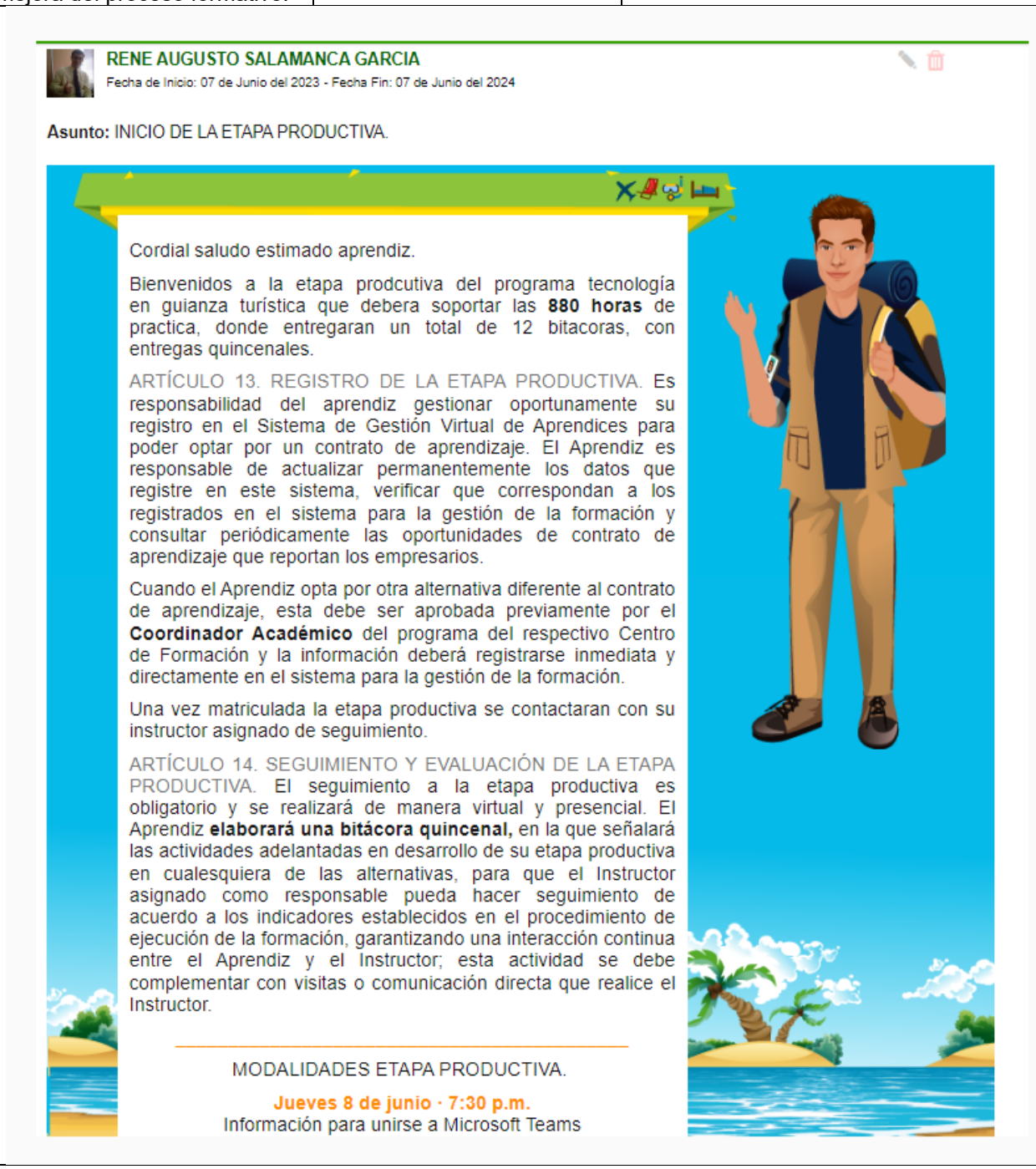
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Todos los aprendices en estado “en formación” y sin novedades.	Complmentaria_ enformacion.PNG



12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los	Con seguimiento al reglamento se ejecuta la formación, sin novedades académicas y	Reglamento del Aprendiz SENA.pdf

	Centros de convivencia del Centro de Formación.	administrativas para este mes.	
			
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Promoción en grupos Wh	PromocionOfertaeducativa.jpeg
			

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Apoyo a inicio de etapa práctica.	Titulada_ inicioEtapaProductiva.PNG



RENE AUGUSTO SALAMANCA GARCIA

Fecha de Inicio: 07 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 07 de Junio del 2024

Asunto: INICIO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

Cordial saludo estimado aprendiz.

Bienvenidos a la etapa prodcutiva del programa tecnología en guianza turística que debera soportar las **880 horas** de practica, donde entregaran un total de 12 bitacoras, con entregas quincenales.

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. Es responsabilidad del aprendiz gestionar oportunamente su registro en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices para poder optar por un contrato de aprendizaje. El Aprendiz es responsable de actualizar permanentemente los datos que registre en este sistema, verificar que correspondan a los registrados en el sistema para la gestión de la formación y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje que reportan los empresarios.

Cuando el Aprendiz opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje, esta debe ser aprobada previamente por el **Coordinador Académico** del programa del respectivo Centro de Formación y la información deberá registrarse inmediata y directamente en el sistema para la gestión de la formación.

Una vez matriculada la etapa productiva se contactaran con su instructor asignado de seguimiento.

ARTÍCULO 14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA. El seguimiento a la etapa productiva es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz **elaborará una bitácora quincenal,** en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor.

MODALIDADES ETAPA PRODUCTIVA.

Jueves 8 de junio · 7:30 p.m.

Información para unirse a Microsoft Teams

17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Reporte mensual del mes en curso 2432866 – 2733709.	Informe_Apoyo_Formacion.pdf GANTT_JUN_RENE SALAMANCA - complementaria.xlsx

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

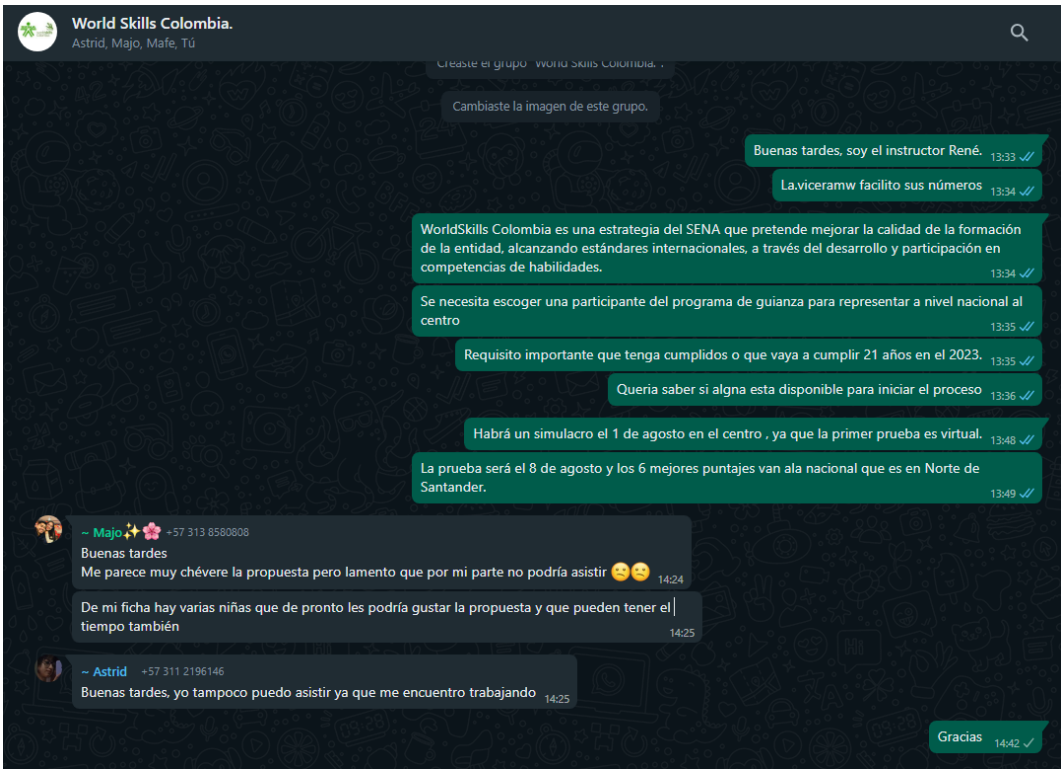
ACTIVIDADES ADICIONALES

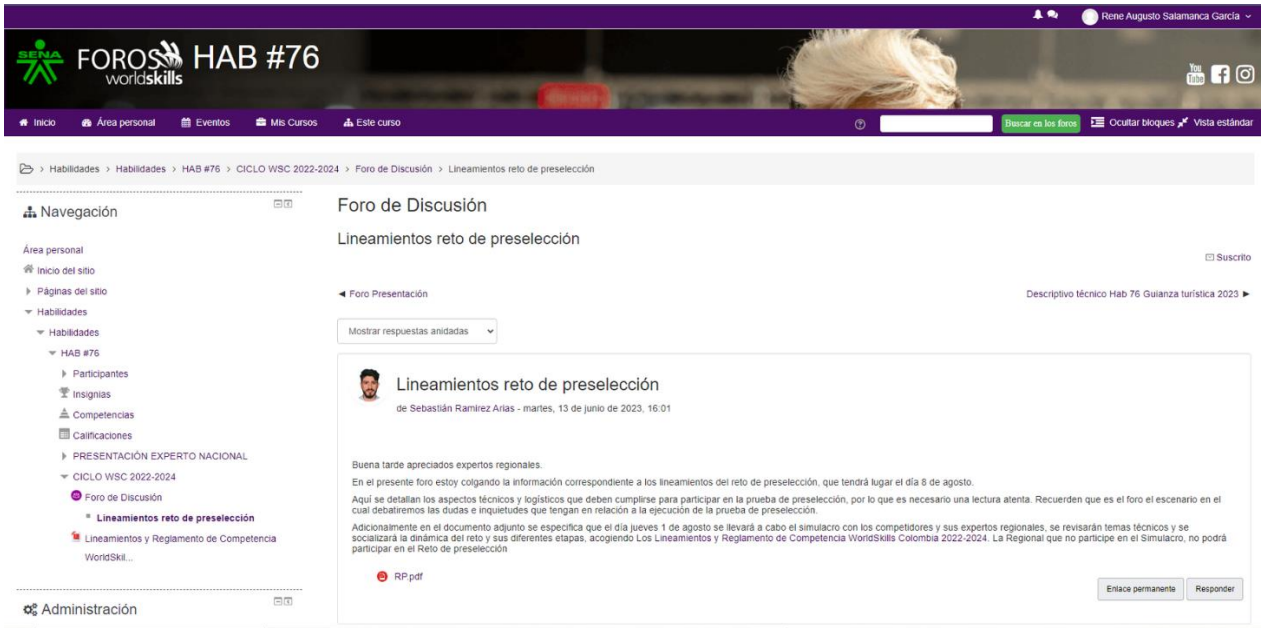
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RENE AUGUSTO SALAMANCA GARCIA

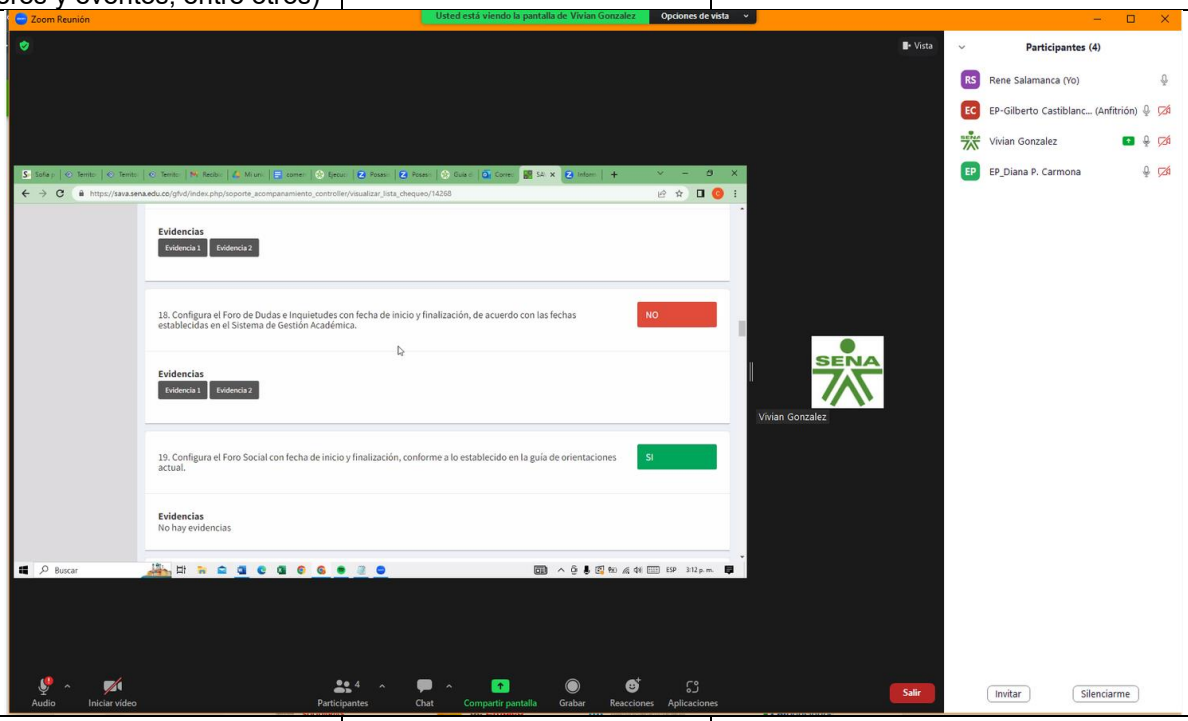
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

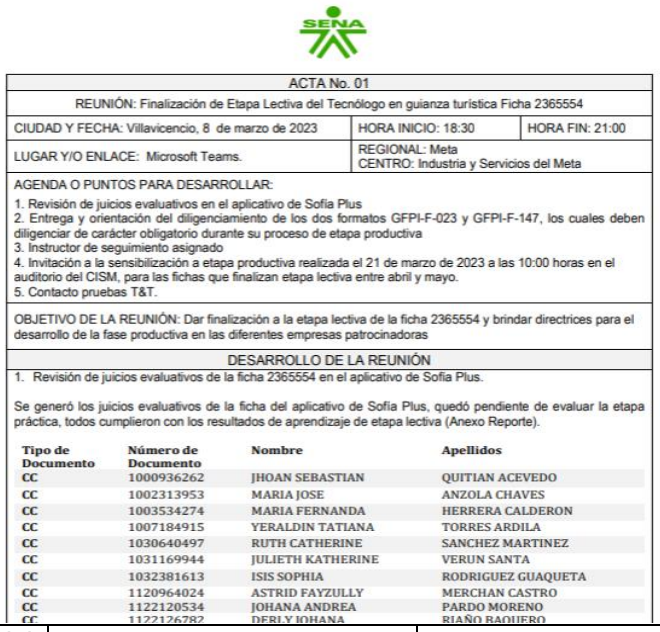
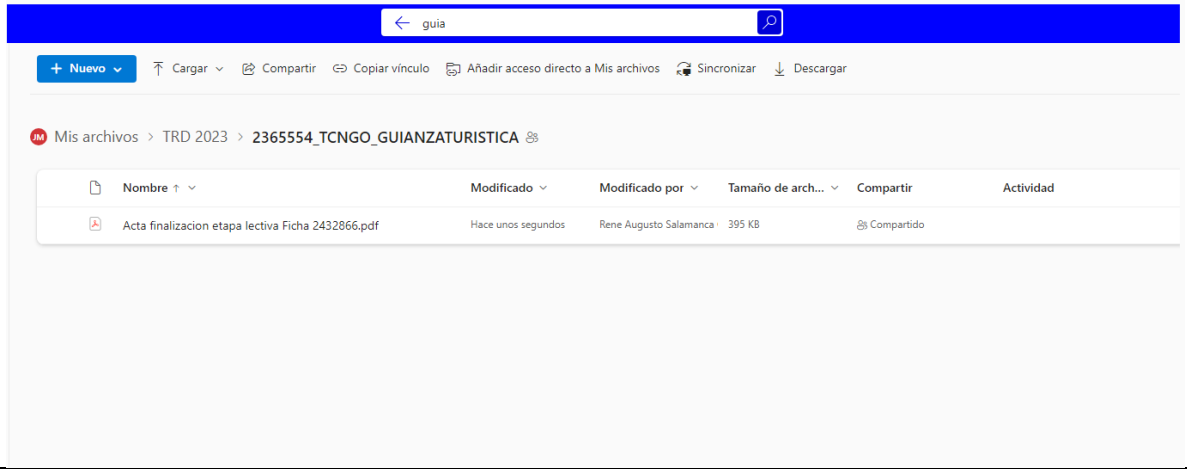
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Inscripción para competencia WorldSkills experto habilidad de guianza turística	Worldskills.PNG tITULASA_WORLDSKILLS.PNG





19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Listade asistencia de la reunión.
	No tengo foto de la lista de asistencia, pero allí reposa fielmente mi firma en 2 formatos.		

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Asistencia a las webinar orientaciones	Orientaciones equipopedagogico.PNG
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Invitación a las charlas de y actividades de junio en biblioteca	tALLERESBIBLIOTECA.PNG
			
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Entrega del acta de cierre de lectiva.	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf

	 ACTA No. 01 REUNIÓN: Finalización de Etapa Lectiva del Tecnólogo en guianza turística Ficha 2365554 CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 8 de marzo de 2023 | HORA INICIO: 18:30 | HORA FIN: 21:00 LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams. | REGIONAL: Meta CENTRO: Industria y Servicios del Meta AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de juicios evaluativos en el aplicativo de Sofia Plus 2. Entrega y orientación del diligenciamiento de los dos formatos GFPI-F-023 y GFPI-F-147, los cuales deben diligenciar de carácter obligatorio durante su proceso de etapa productiva 3. Instructor de seguimiento asignado 4. Invitación a la sensibilización a etapa productiva realizada el 21 de marzo de 2023 a las 10:00 horas en el auditorio del CISM, para las fichas que finalizan etapa lectiva entre abril y mayo. 5. Contacto pruebas T&T. OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar finalización a la etapa lectiva de la ficha 2365554 y brindar directrices para el desarrollo de la fase productiva en las diferentes empresas patrocinadoras DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Revisión de juicios evaluativos de la ficha 2365554 en el aplicativo de Sofia Plus. Se generó los juicios evaluativos de la ficha del aplicativo de Sofia Plus, quedó pendiente de evaluar la etapa práctica, todos cumplieron con los resultados de aprendizaje de etapa lectiva (Anexo Reporte). Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos CC 1000936262 JHOAN SEBASTIAN QUITIAN ACEVEDO CC 1002313953 MARIA JOSE ANZOLA CHAVES CC 1003534274 MARIA FERNANDA HERRERA CALDERON CC 1007184915 YERALDIN TATIANA TORRES ARDILA CC 1030640497 RUTH CATHERINE SANCHEZ MARTINEZ CC 1031169944 JULIETH KATHERINE VERUN SANTA CC 1032381613 ISIS SOPHIA RODRIGUEZ GUAQUETA CC 1120964024 ASTRID FAYZULLY MERCHAN CASTRO CC 1122120534 JOHANA ANDREA PARDO MORENO CC 1122126782 DERLY JOHANA RIAÑO BAQUERO	
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se anexa documento cierre de lectiva a carpeta TRD 2023	Archivodegestion_cierrelectiva.PNG
	 guia Nuevo | Cargar | Compartir | Copiar vínculo | Añadir acceso directo a Mis archivos | Sincronizar | Descargar Mis archivos > TRD 2023 > 2365554_TCNGO_GUIANZATURISTICA Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño de arch... | Compartir | Actividad Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2432866.pdf | Hace unos segundos | Rene Augusto Salamanca | 395 KB | Compartido		

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de industria y servicios del Meta.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	John Albeiro Díaz Cuadro
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	CO1_PCCNTR_4577874 de 2023.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023
VALOR:	Diecisiete millones seiscientos dieciséis mil novecientos cincuenta y seis pesos ($17.616.956) COP.
CONTRATISTA:	Rene Augusto Salamanca Garcia
NIT:	3.730.116
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio, Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO:	8 de febrero de 2023.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses y veinte (20) días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Diecisiete millones seiscientos dieciséis mil novecientos cincuenta y seis ($ 17.616.956 COP).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	cero pesos ($ 0 COP)
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Lista de asistencia de la reunión.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se adjunta documento vigilancia tecnológica mensual	JUN_ Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM.xlsx
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluar aprendizajes previos al inicio de la guía de aprendizaje AA3.	Titulada_ Aprendizajes_previos.PNG
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los	Orientar FPI, tecnología en guianza turística. Ficha 2432866. Orientar FPI curso complementario	Titulada Complementaria

	programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	homologación en guianza turística, ficha 2733709	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron juicios en de la 2432866	Titulada_ Evaluacionjuiciossofiaplus.PNG
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Gestión de LMS, plataforma territorio, Sena Sofia plus.	06. JUNIO
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Correo electrónico con novedades de las fichas Fin etapa lectiva	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación"	Todos los aprendices en estado “en formación” y sin novedades.	Complmentaria_ enformacion.PNG

	en el sistema de gestión académica de la entidad		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Con seguimiento al reglamento se ejecuta la formación, sin novedades académicas y administrativas para este mes.	Reglamento_del_Aprendiz_SENA.pdf
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Promoción en grupos Wh	PromocionOfertaeducativa.jpeg
15	Realizar seguimiento a etapa productiva,	Apoyo a inicio de etapa práctica.	Titulada_inicioEtapaProductiva.PNG

	documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Reporte mensual del mes en curso 2432866 – 2733709.	Informe_Apoyo_JUN_Formacion.pdf
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Inscripción para competencia WorldSkills experto habilidad de guianza turística	Worldskills.PNG tITULASA_WORLDSKILLS.PNG
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Reunión con la coordinación académica mixta para revisión de metodología de formación. (Jun 15).	Listade asistencia de la reunión.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Asistencia a las webinar orientaciones	Orientaciones equipopedagogico.PNG
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia

	especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño		
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Con disponibilidad cuando sea requerido.	Sin evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Invitación a las charlas de y actividades de junio en biblioteca	tALLERESBIBLIOTECA.PNG
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Entrega del acta de cierre de lectiva.	Acta finalizacion etapa lectiva Ficha 2365554.pdf
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se anexa documento cierre de lectiva a carpeta TRD 2023	Archivodegestion_cierrelectiva.PNG

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR PARA CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28/02/2023	36875 -185783	$ 2.642.543	$ 2.642.543	$17.616.956	14,9%	NA
30/03/2023	71016 - 466617	$ 3.775.062	$ 6.417.605	$11.199.351	36,4%	NA
30/04/2023	81509 - 350576	$ 3.775.062	$ 10.192.667	$7.424.289	57.8%	NA
30/05/2023	99257-570841	$ 3.775.062	$ 13.967.729	$ 3.649.227	79,2 %	NA
29/06/2023	42394-501293	3.649.227	$17.616.956	$0	100%	NA

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953210-022-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla **No. 68234004** expedida por el operador miplanilla.com, correspondiente al mes de **junio de 2023.**

El presente se firma en Villavicencio en el mes de junio de 2023.

Cordialmente,

John Albeiro Díaz Cuadro
Supervisor Contrato No. CO1_PCCNTR_4577874 de 2023.
Coordinador Académico jornada Mixta.
Centro de industria y servicios del Meta.

Revisó:
Edwin Allende Viafara Barrera, apoyo Profesional de apoyo a la supervisión Coordinación Mixta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4577874 de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Rene Augusto Salamanca Garcia

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:

C.C. 3.730.116 de juan de acosta, Atlántico.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. GUIANZA TURISTICA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. 2Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. 3Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 5Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la

ejecución de la formación profesional. 7Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. 8Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. 9Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. 10Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. 12Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. 13Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. 14Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. 15Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. 16Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. 17Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. 18Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. 19Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. 20Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. 21Realizar la solicitud de 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. 22Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta. 23Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). 24Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. 25Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Regional Meta, centro de industria y servicios del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 29 de junio de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 29 de junio de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses y veinte (20) días.

VALOR DEL CONTRATO: Diecisiete millones seiscientos dieciséis mil novecientos cincuenta y seis pesos ($17.616.956) COP.

SUPERVISOR: John Albeiro Díaz Cuadro.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 7.919.951

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 17.616.956
Valor Ejecutado	$ 13.967.729
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 3.649.227
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Formación Titulada:

a) Orientar formación profesional integral en el programa tecnología en guianza turística en la ficha **2432866** desde el 8 de febrero hasta el 20 de junio (actualmente en etapa productiva).

En Sena Sofia plus el programa termina etapa lectiva el 26 de abril de 2023. Se solicito permiso a coordinación para activar plan de contingencia y desarrollar actividades académicas hasta mediados de junio del 2023, debido a que el programa ha tenido varios atrasos, inicialmente porque se matriculo en noviembre de 2021 lo que creó al menos 2 meses de deuda.

Actividades de formación ejecutadas en la ficha fases de ejecución y evaluación:

- ✓ Publicación de anuncios informativos de carácter académico e invitaciones a actividades de la biblioteca Sena.
- ✓ Envío de correos según novedades académico-administrativas.
- ✓ Creación de sesiones en línea y grabación de las sesiones orientadas en Microsoft Teams.
- ✓ Alistamiento de espacios de la plataforma virtual Territorium: Activación y actualización de contenidos de formación. (Evidencias, materiales de formación, fechas, puntaje, orientaciones).
- ✓ Evaluación de las evidencias presentadas en Territorium.
- ✓ Valoración de juicios de evaluación en Sena Sofia Plus.
- ✓ Atención de reuniones y participación en capacitaciones virtuales.
- ✓ Gestión de novedades: se tramitaron deserciones. Se migro a 2 aprendices de otra ficha por cambio de jornada. Se realizaron planes de mejoramiento.
- ✓ Se asistió en el inicio de la etapa productiva.
- ✓ Se elaboro y entrego el acta de finalización de etapa lectiva.

b) Se realizó acompañamiento al programa tecnología en guianza turística en la ficha **2432845.**

- ✓ Se asistió para cambiar de jornada a 2 aprendices.
- ✓ Se tramitaron deserciones.
- ✓ La ficha queda sin aprendices, es una ficha que se debe cancelar.
- ✓ Se elaboro y entrego el acta de finalización de etapa lectiva.

c) Se realizó acompañamiento al programa tecnología en guianza turística en la ficha **2365554** desde el 8 de febrero hasta el 10 de marzo (actualmente en etapa productiva).

- ✓ Revisión de juicios evaluativos.
- ✓ Valoración de juicios de evaluación en Sena Sofia Plus.
- ✓ Se tramitaron deserciones.
- ✓ Se asistió en el inicio de la etapa productiva.

d) Se realizó el proyecto formativo y su sustentación para el programa auxiliar en información turística ficha **2714543**. Se apoyo la fase de inducción.

e) Se enviaron correos desde la plataforma Territorium y se asistió a los aprendice que aún no han empezado la etapa practica de fichas antiguas del programa tecnología en guianza turística fichas **2068245, 2142521 y 2206516.**

Formación complementaria:

Orientar formación profesional integral en el curso especial de homologación en guianza turística (Curso 1 de 2, para que profesionales afines a la guianza turística puedan expedir la tarjeta de guía de turismo). Programa complementario "preparación de herramientas técnicas para la ejecución de actividades de guianza turística" (384 horas), ficha **2432866**. Ejecutada desde el 21 de marzo hasta el 29 de junio del 2023 en jornada semipresencial.

Actividades de formación ejecutadas:

- ✓ Reunión de la documentación solicitada (títulos profesionales, carta de experiencia laboral y documentos de identidad)
- ✓ Publicación de anuncios informativos en la plataforma Classroom de google.
- ✓ Envío de correos y mensajes al grupo WH, según novedades académicas.
- ✓ Elaboración de 3 guías de aprendizaje, 3 planes de trabajo concertado con el aprendiz y 16 instrumentos de evaluación para 16 evidencias solicitadas.
- ✓ Creación de sesiones en línea y grabación de las sesiones orientadas en Microsoft Teams.
- ✓ Alistamiento de espacios de la plataforma virtual Classroom de google: creación de contenidos de formación. (Evidencias, materiales de formación, fechas, puntaje, orientaciones).
- ✓ Evaluación de las evidencias presentadas en plataforma virtual Classroom de google.
- ✓ Valoración de juicios de evaluación en Sena Sofia Plus.
- ✓ Ejecución de salidas de campo (Banco de la república, Casa de la cultura "Jorge Eliécer Gaitán", Biblioteca departamental "Eduardo Carranza".
- ✓ Clase asistida para manejo y seguridad de equipos para actividades de canyoning y actividades de rafting.

Semillero de investigación.

No se actualizó el registro del **semillero de investigación Cicerone** de guianza turística debido a que el programa no se va a ofertar más porque caduco el registro calificado y los últimos grupos están en etapa productiva.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



John Albeiro Diaz Cuadro.
Coordinador académico jornada mixta.