PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio enero de 2024

Señor (a)
JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830637
COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

Dependencia CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5830637

DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17336894 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas regular, 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: Valor total del contrato 24.688.908. pagados mediante mensualidades vencidas de cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos Mcte 4.114.818

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2024

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*P*articipar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución.	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 elabora formato cada mes de vigilancia tecnológica y se anexa al drive	..\2. 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.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Se reciben las fichas de parte de la coordinadora e instructor líder 2174469 / 2877330 / 2918967/ 2877359	Ver anexo 2
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje,	Esta acción no se ejecutó en el periodo	N/A

	de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y 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.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace la CARACTERIZACION DE APRENDICES de los aprendices 2174469 / 2877330 / 2918967/ 2877359	Anexo 3
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió esta obligación
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. (Todos los meses) exceptuando enero.	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	Anexo 4
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.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad

	características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.		
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
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 mensual. 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.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Esta acción se realiza en el momento de solicitud de documentos vigencia 2024	Se retroalimenta en drive correspondiente
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se aplica cada vez que sea necesario como se indica Mediante Acuerdo No 002 de 2017	Anexo: 5

29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
30	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.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se realiza el debido documento junto a la factura de si contratista del mes objeto de cobro	Anexo 6 Se sube al drive creado para tal fin
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 el No.9462453013 de la planilla, Aportes en línea mes de enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
DENIS RAMON ROJAS PARRA

Contratista

C.C. No.17.336.894 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ

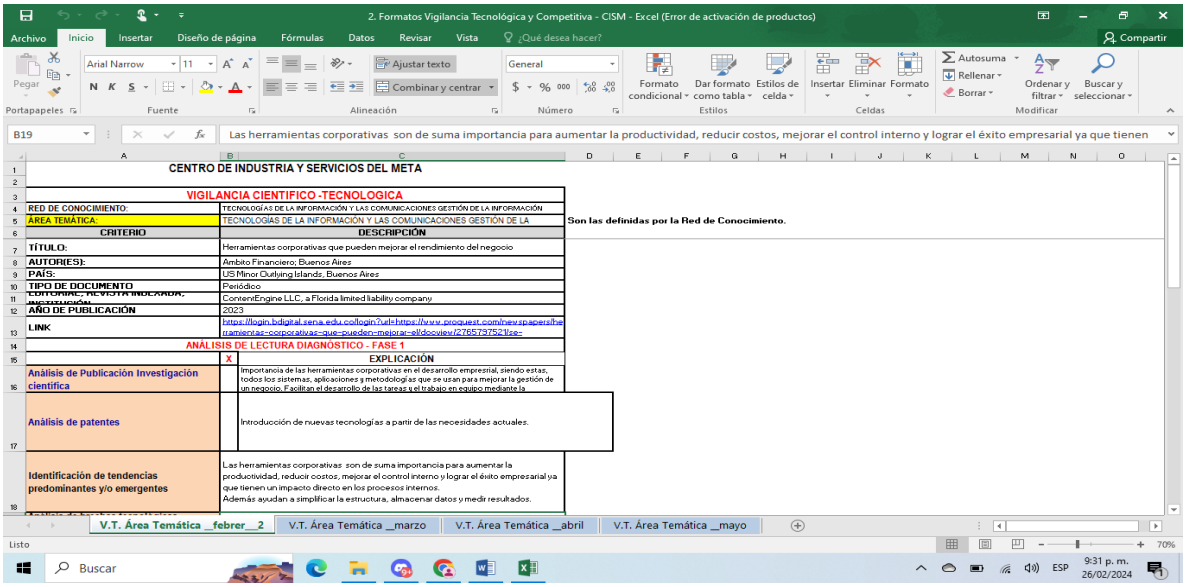
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5830637 **de 2024**

COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

EVIDENCIAS

ANEXO 1

FORMATO VIGENCIA TECNOLOGICA Y COMPETITIVA CISM



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ÁREA TEMÁTICA:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	Herramientas corporativas que pueden mejorar el rendimiento del negocio
AUTOR(ES):	Ambito Financiero; Buenos Aires
PAÍS:	US Minor Outlying Islands; Buenos Aires
TIPO DE DOCUMENTO	Periódico
[illegible]	ContentEngine LLC, a Florida limited liability company
AÑO DE PUBLICACIÓN	2023
LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/newspapers/herramientas-corporativas-que-pueden-mejorar-el/docview/2765737521/se-

Son las definidas por la Red de Conocimiento.

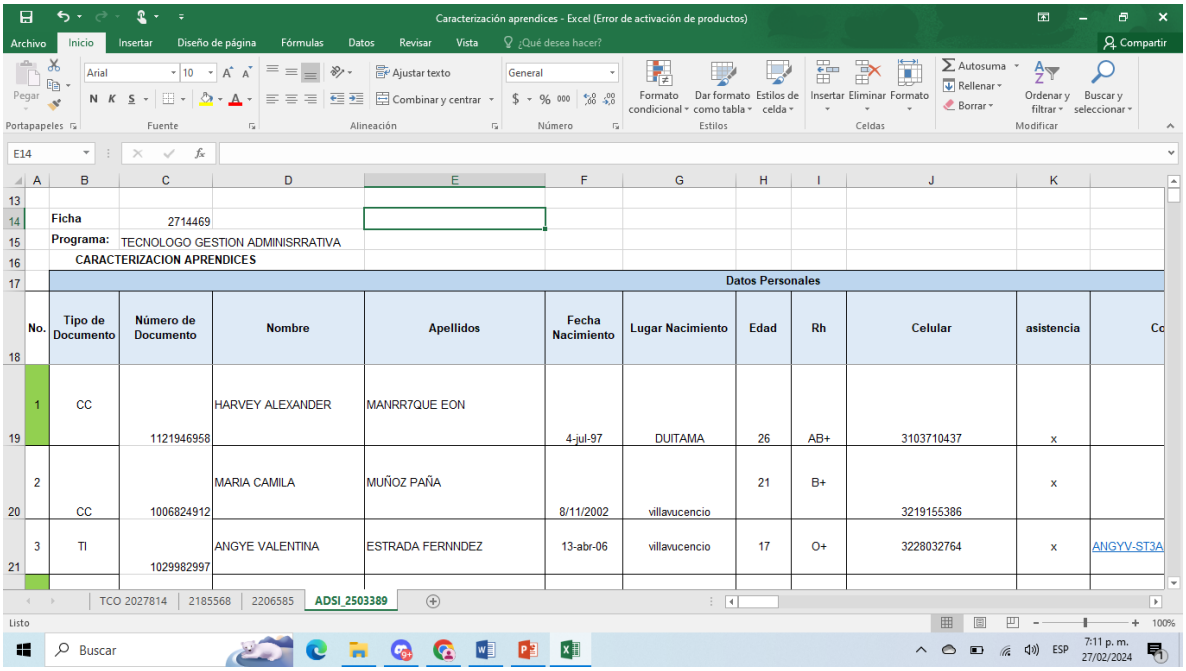
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1

	X	EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica		Importancia de las herramientas corporativas en el desarrollo empresrial, siendo estas, todos los sistemas, aplicaciones y metodologías que se uzan para mejorar la gestión de un negocio. Facilitan el desarrollo de las tareas y el trabajo en equipo mediante la
Análisis de patentes		Introducción de nuevas tecnologías a partir de las necesidades actuales.
Identificación de tendencias predominantes y/o emergentes		Las herramientas corporativas son de suma importancia para aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el control interno y lograr el éxito empresarial ya que tienen un impacto directo en los procesos internos. Además ayudan a simplificar la estructura, almacenar datos y medir resultados.

ANEXO 2

DE ESTA ACTIVIDAD NO QUEDA EVIDENCIA FOTOGRAFICA YA QUE SE REALIZA DE FORMA FORMAL

Anexo 3

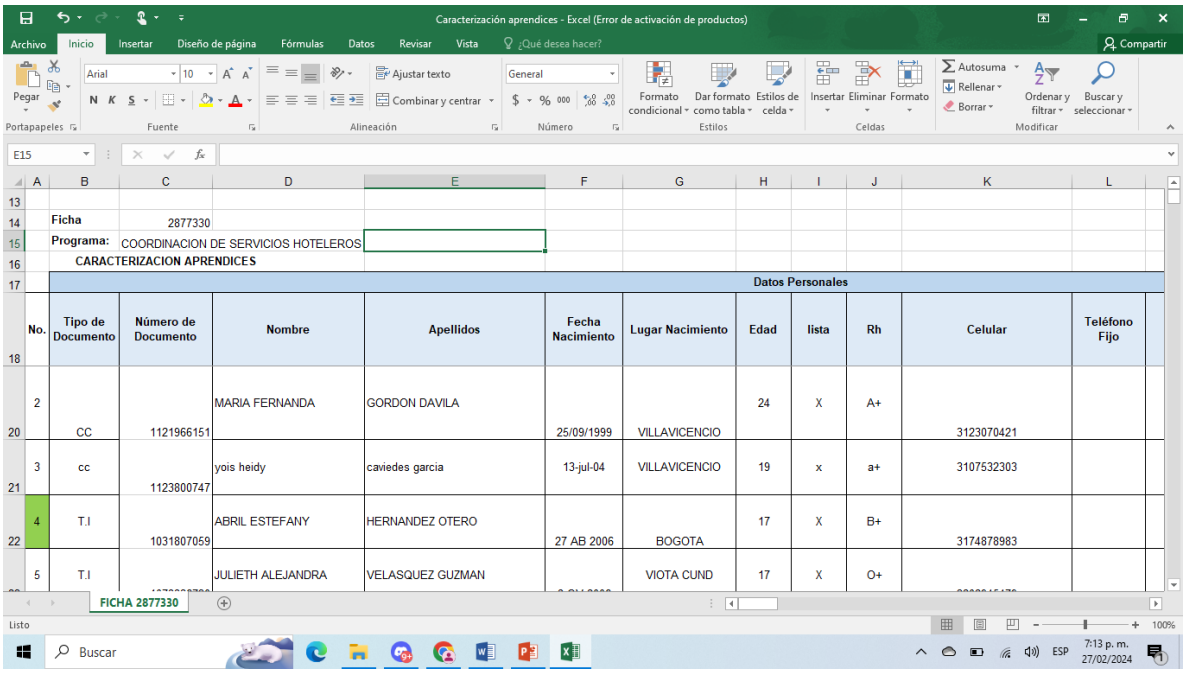


Ficha 2714469

Programa: TECNOLOGO GESTION ADMINISRRATIVA

CARACTERIZACION APRENDICES

	Datos Personales										
No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Edad	Rh	Celular	asistencia	Co
1	CC	1121946958	HARVEY ALEXANDER	MANRR7QUE EON	4-jul-97	DUITAMA	26	AB+	3103710437	x	
2	CC	1006824912	MARIA CAMILA	MUÑOZ PAÑA	8/11/2002	villavucencio	21	B+	3219155386	x	
3	TI	1029982997	ANGYE VALENTINA	ESTRADA FERNNDEZ	13-abr-06	villavucencio	17	O+	3228032764	x	ANGYV-ST3A



Caracterización aprendices - Excel (Error de activación de productos)

Ficha 2877330

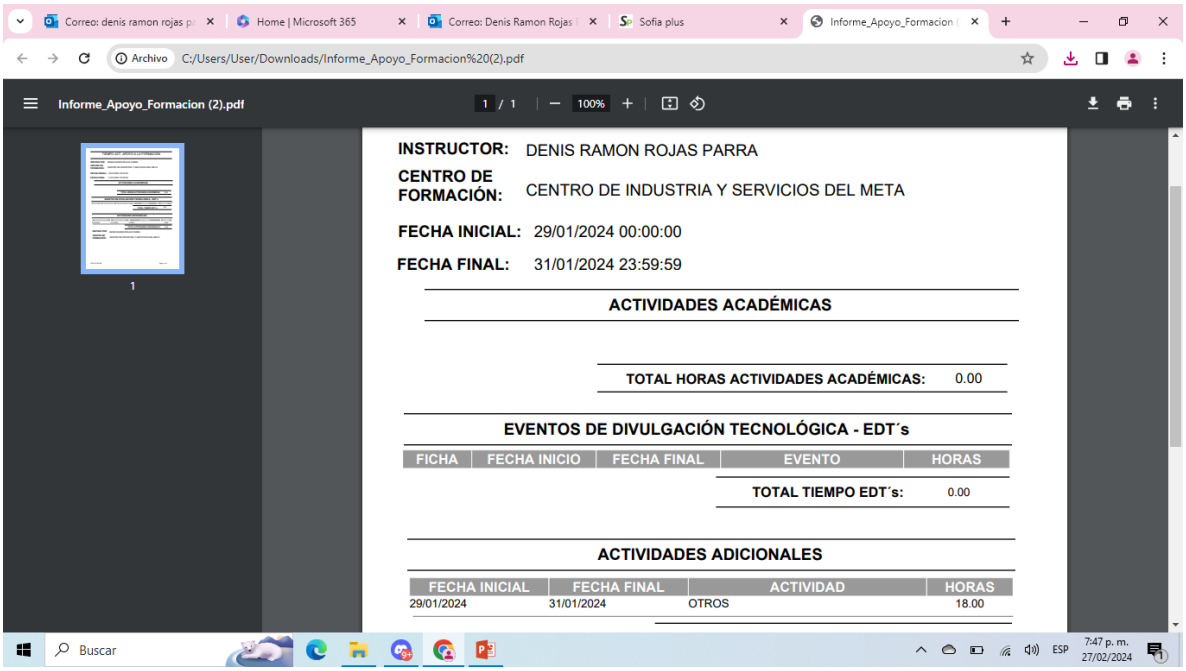
Programa: COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

CARACTERIZACION APRENDICES

						Datos Personales						
	No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Edad	lista	Rh	Celular	Teléfono Fijo
20	2	CC	1121966151	MARIA FERNANDA	GORDON DAVILA	25/09/1999	VILLAVICENCIO	24	X	A+	3123070421	
21	3	cc	1123800747	yois heidy	caviedes garcia	13-jul-04	VILLAVICENCIO	19	x	a+	3107532303	
22	4	T.I	1031807059	ABRIL ESTEFANY	HERNANDEZ OTERO	27 AB 2006	BOGOTA	17	X	B+	3174878983	
	5	T.I		JULIETH ALEJANDRA	VELASQUEZ GUZMAN		VIOTA CUND	17	X	O+		

FICHA 2877330

ANEXO 4



Informe_Apoyo_Formacion (2).pdf

INSTRUCTOR: DENIS RAMON ROJAS PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 29/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

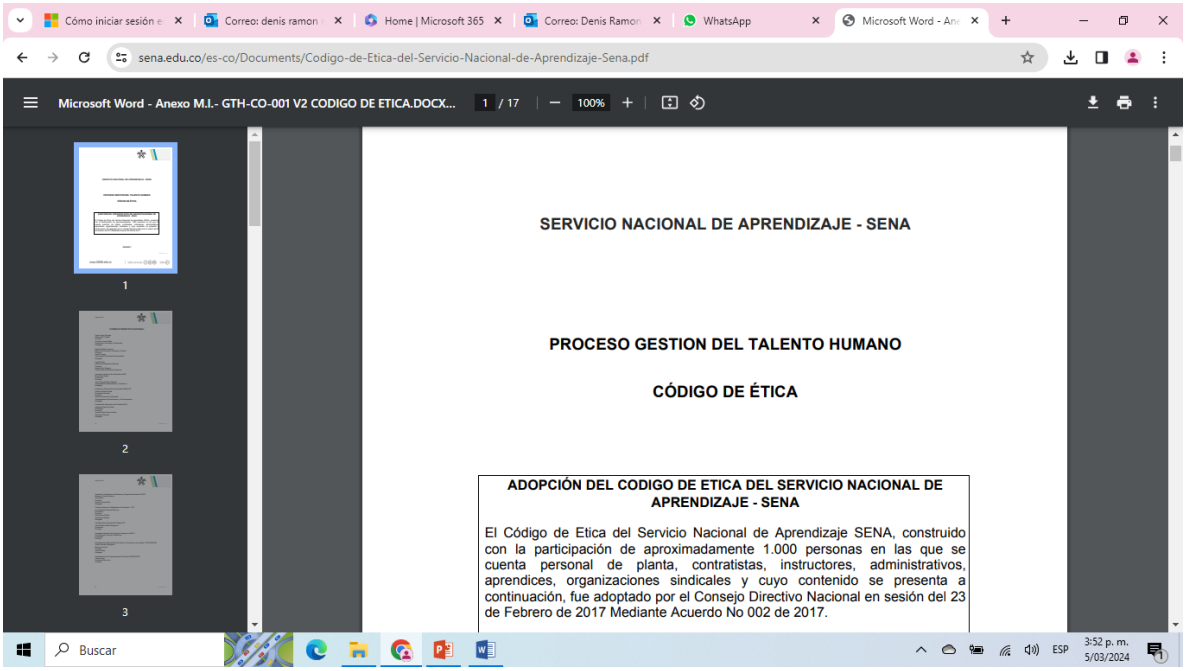
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

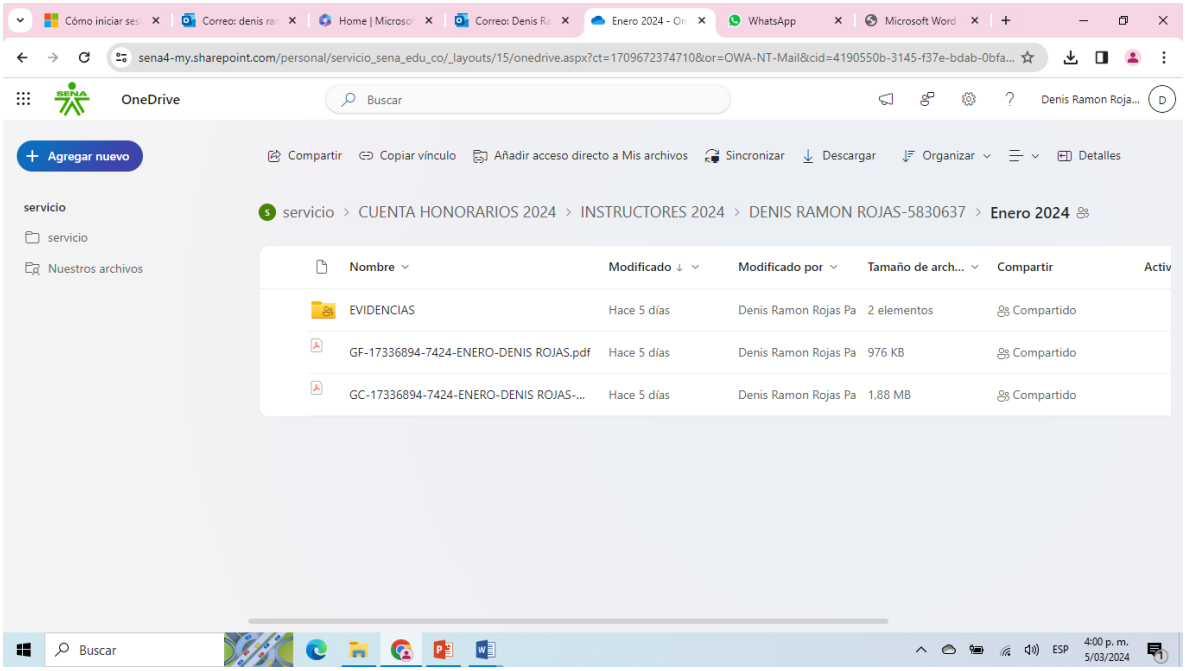
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
29/01/2024	31/01/2024	OTROS	18.00

ANEXO 5

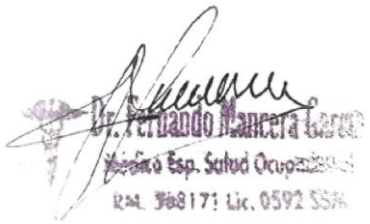

sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
Microsoft Word - Anexo M.I.- GTH-CO-001 V2 CODIGO DE ETICA.DOCX...
1 / 17
100%
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE ÉTICA
ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.
Buscar
ESP
3:52 p. m.
5/03/2024

ANEXO 6


sena4-my.sharepoint.com/personal/servicio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1709672374710&or=OWA-NT-Mail&cid=4190550b-3145-f37e-bdab-0bfa...
OneDrive
Buscar
Denis Ramon Roja...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
servicio
servicio
Nuestros archivos
servicio > CUENTA HONORARIOS 2024 > INSTRUCTORES 2024 > DENIS RAMON ROJAS-5830637 > Enero 2024
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
EVIDENCIAS
Hace 5 días
Denis Ramon Rojas Pa
2 elementos
Compartido
GF-17336894-7424-ENERO-DENIS ROJAS.pdf
Hace 5 días
Denis Ramon Rojas Pa
976 KB
Compartido
GC-17336894-7424-ENERO-DENIS ROJAS-...
Hace 5 días
Denis Ramon Rojas Pa
1,88 MB
Compartido
Buscar
ESP
4:00 p. m.
5/03/2024

El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado(a) con CC.17336884, cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso conforme a lo dispuesto en la circular 3-2024-000021.

Se expide en Villavicencio el MM/DD/AA 2/23/2024.



FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta

Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 24/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 el día 27/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas