PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 21-03-2024

Señor (a)
Geny Astrid León Currea
SUPERVISOR: RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6076890
Cargo del supervisor Coordinador académica industria
Dependencia Centro de industria y servicios del meta CISM
Ciudad Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6076890 del año 2024

Diana Isabel González Palomo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.343.231 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de industria y servicios del meta CISM, 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: Honorarios profesionales:

Mediante mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.114.818), cada una, y el equivalente por fracción de mes, de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral 4. Competencias Técnicas y Personales.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre 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 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.	No se programaron encuentros para la planeación de los procesos formativos.	No se anexa evidencia ya que no se programaron capacitaciones relacionadas a esta obligación durante el mes de marzo.
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 realizó el análisis de vigilancia tecnológica.	ANEXO 1 Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva MARZO.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.	No se realizaron pruebas SET durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia, ya que estas pruebas se aplicarán iniciando el mes de abril.

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 impartió formación profesional e integral a las siguientes fichas: 2775088 TLGO Mtto Electrónico e Instrumental Industrial 2827843 TGLO Electricidad Industrial 2826007 Mtto Electromecánico Industrial 2826156 dibujo Arquitectónico	ANEXO 2 Evidencias Fotográficas
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 evalúa en Sofia Plus la siguiente ficha: 2826156 dibujo Arquitectónico	Las evidencias escritas se encuentran en la plataforma Territorium, mismas que hacen parte del proceso evaluativo de la competencia para emitir juicios según los resultados de aprendizaje.
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.	No se registraron actividades en el sistema de gestión académica.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
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.	No se presentaron novedades a reportar durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en	Se hace llamado de asistencia en territorium	Anexo 3 Asistencia a Formación Marzo

	formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	y se reporta en Sofía plus.	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No se requirió apoyo en el acopio de documentos de ingreso de aprendices durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
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.	No fue solicitada la participación en el proceso de selección ni diseño de talleres durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
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.	No hubo citación por parte d ellos comités de evaluación y seguimiento en el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
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.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No fue requerido durante le mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.

	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.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	De acuerdo a inicio de contrato el día 12 de marzo, para este mes se reportan 88 horas de formación directa. (carpeta temporal)	ANEXO 4 Informe_Apoyo_Formacion (2).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.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
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 fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue

	el cumplimiento y evaluación de la misma.		requerido para el mes de marzo.
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).	Se realiza de acuerdo a lo solicitado.	Se entregan en las fechas establecidas
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se entregan en las fechas establecidas	Carpeta Onedrive
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.	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.
26	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	No fue requerido durante el mes de marzo.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de marzo.

	Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se llevaron a cabo las formaciones a las fichas asignadas.	Evidencias Fotográficas Informe_Apoyo_Formacion (2).pdf Asistencia a Formación Marzo

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos Diana Isabel González Palomo

Contratista Diana Isabel González Palomo

C.C. No. CO1.PCCNTR.6076890 de 2024

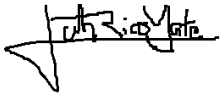
Recibí a satisfacción:

Firma 

Nombres y Apellidos Richar Jhon Elinson Parrado Lozano

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.6076890 de 2024

Cargo coordinador académico industria



Visto bueno Profesional Profesional Bilinguismo

Anexo 1

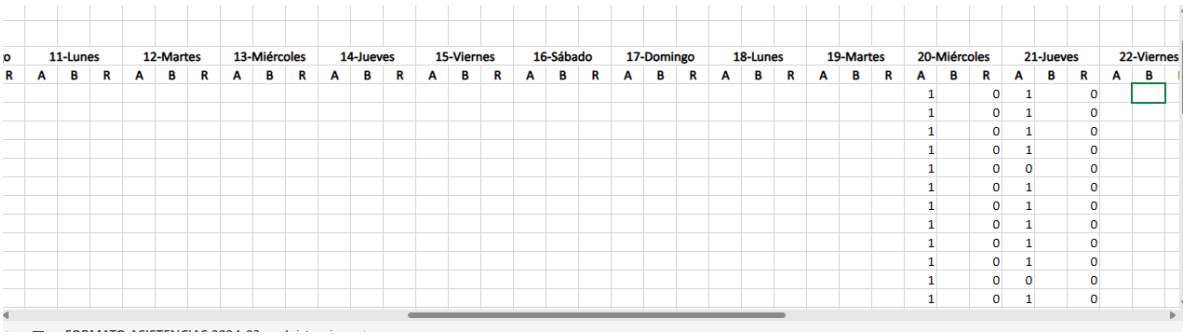
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTÍFICO -TECNOLÓGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Gestión Administrativa
ÁREA TEMÁTICA:	Industria
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	Languages for Specific Purposes: Changing perspectives and new challenges
AUTOR(ES):	Revista signos
PAÍS:	City University of Hong Kong, China
TIPO DE DOCUMENTO	Articulo de Investigación
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Rev. signos v.41 n.67 Valparaíso 2008

Anexo 2



Anexo 3



o	11-Lunes			12-Martes			13-Miércoles			14-Jueves			15-Viernes			16-Sábado			17-Domingo			18-Lunes			19-Martes			20-Miércoles			21-Jueves			22-Viernes		
R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	0		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	1		0		
																												1		0	0		0		
																												1		0	1		0		

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2826156 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

Consultar Aprendiz*: TI 1043303107 HARRY ANTONIO DIAZ GRAU

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/03/2024	18/03/2024	N/A	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2826156 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

Consultar Aprendiz*: TI 1121837956 LUNA ALEXANDRA MARTINEZ DIAZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/03/2024	19/03/2024	APRENDIZ REPORTA AUSENCIA POR ENFERMEDAD,	6

Página 1 de 1

Anexo 4

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,80

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
12/03/2024	22/03/2024	OTROS	16,00

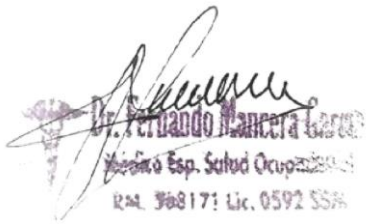
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO, identificado(a) con CC.40343231, 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 3/20/2024.



FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40343231 realizó el día 22/03/2024 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 DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40343231 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 -