PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto 2024

Señor (a)
Javier Enrique Bermúdez Daza
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5826183
Coordinador Académico de Industria
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5826183 del 2024

Yo NELSON EDUARDO CENDALES TAFUR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79138824 de Fontibón, 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: a) Un pago de tres (03) días del mes de enero por un valor de ($411.482), **b)** diez (10) pagos iguales de los meses febrero a octubre por un valor de ($4.114.818), **c)** un último de cinco (05) días de noviembre por un valor de ($685.803)

Plazo: Será hasta el (05) de (noviembre) 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. (Utilizar herramientas informáticas)

Obligaciones Específicas:

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Realicé y actualicé la respectiva planeación de procesos formativos transversales de acuerdo con lineamientos.	Anexo No 1. Planeación procesos formativos.
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.	Participé en estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer tendencias de desarrollo de las redes de conocimiento.	Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva.
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.	Indagué a los aprendices respecto de los conocimientos previos en la temática de informática TIC.	Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos.
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.	Realicé alistamiento para la formación de las siguientes fichas asignadas con base al modelo pedagógico: 3050516 3000362 3050523 2877391 F1221-CF-9532	Anexo No 4. Portafolio
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.	Emití los respectivos juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje a las siguientes fichas: 2848129 2877391 2878555 2970535 2999294 3000362 3050516, 3050523	Anexo No 5. Juicios de Evaluación
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	Registré las actividades del procedimiento de formación.	Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación.

	de la ejecución de la formación profesional.		
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.	Notifiqué al coordinador académico y a instructores titulares acerca de Novedades de la formación.	Anexo No 7. Notificaciones novedades formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Realicé las respectivas verificaciones que los aprendices tengan su estado en formación.	Anexo No 8. Verificaciones en Plataformas Sofía y LMS del estado de aprendices.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
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 presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	apliqué las medidas formativas de reglamento y manuales.	Anexo No 9. Registros de Asistencias
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.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. cuando se requiera.	Apoyé al centro de formación compartiendo mediante las redes sociales la oferta de las páginas institucionales.	Anexo No 10. Participación oferta Institucional.

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.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	informé, coordiné y apoyé a los aprendices a participar en actividades de bienestar.	Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	conformé el cronograma de formación el cual cumple con el mínimo de horas requeridas.	Anexo No 12. Reporte mensual de horas.
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.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	asistí a las reuniones programadas por el ordenador del gasto y coordinador.	Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del centro.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
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	Durante el presente periodo no correspondió ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el presente periodo no correspondió ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
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	Realicé promoción y divulgación del material bibliográfico digital del sistema de bibliotecas en las formaciones.	Anexo No 14. Promoción sistema de bibliotecas

	bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Durante el presente mes conformé las evidencias del proyecto formativo.	Anexo No 15. Informe de ejecución.
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.	conformé lo correspondiente al periodo el archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental.	Anexo No 16. Conformación archivo de gestión
26	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Entregué a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en el mes, cuenta de cobro y demás.	Anexo No. 17 informe mensual de ejecución y cuentas de cobro
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Realicé las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Anexo No. 18 Otras actividades.

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.				

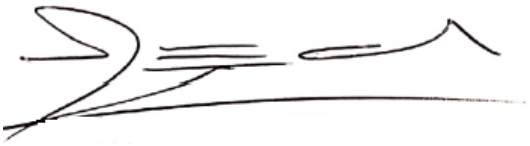
No se registraron desplazamientos para el presente periodo

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. 1064404727 de la planilla, expedida por el operador Planilla Simple Correspondiente al mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

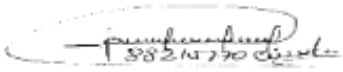
Anexo Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Nelson Eduardo Cendales Tafur
Contratista
C.C. No. 79.138.824

Recibí a satisfacción:



Firma
Javier Enrique Bermúdez Daza
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5826183 de 2024
Coordinación Académica de Industria

Anexo Informe de Ejecución agosto 2024
(Enlaces al Drive)

Anexo No 1. Planeación procesos formativos

Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva

Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos

Anexo No 4. Portafolio

Anexo No 5. Juicios de Evaluación

Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación

Anexo No 7. Notificaciones novedades formación

Anexo No 8. Verificaciones en Plataforma Sofia del estado de aprendices

Anexo No 9. Uniforme y registro de Asistencias

Anexo No 10. Participación oferta Institucional

Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar

Anexo No 12. Reporte mensual de horas y Reporte de Eventos

Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales

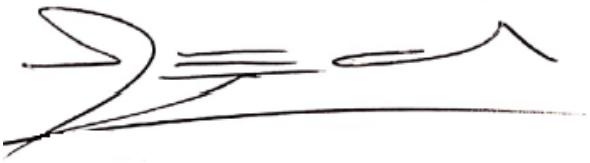
Anexo No 14. Promoción sistema de bibliotecas

Anexo No 15. Informe de ejecución

Anexo No 16. Conformación archivo de gestión

Anexo No.17 reportes y cuentas de cobro

Anexo No.18 Otras actividades



Instructor: Nelson Eduardo Cendales Tafur