PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto de 2024

Señor
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5826077**
Coordinador Académica de Industria
Centro de industria y servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5826077 del 2024

Edwin Ferney Echeverry Ramos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 86.065.964 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 cuatrocientos once mil cuatrocientos ochenta y dos pesos ($411.482), **b)** nueve (9) pagos iguales de los meses febrero a octubre por un valor de cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos ($4.114.818), **c)** un último pago de cinco (5) días de noviembre por un valor de seiscientos ochenta y cinco mil ochocientos tres pesos ($685.803)

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre del 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:

N°	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	En este periodo contractual no se solicitó participación de procesos de planeación.	N.A.
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 llevó a cabo el proceso de vigilancia tecnológica con la revisión del artículo: **Fraction ball impact on student and teacher math talk and behavior.**	Anexo 1. Pantallazo del archivo de vigilancia tecnológica y link del portafolio con el documento: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHE

			VERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024
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	El reconocimiento de conocimientos previos, estilos y ritmos de aprendizaje se realizó en el aula a través de la actividad introductoria a la competencia.	Anexo 2. Pantallazo guía de aprendizaje con el reconocimiento de conocimientos previos y link del portafolio donde reposan las guías de todas las fichas: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024
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	Se ha impartido 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:	Anexo 3. Portafolio del instructor en el siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/

<table>
<tr>
<td></td>
<td>permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</td>
<td>
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>PROGRAMA</th></tr>
<tr><td>2931811</td><td>ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td></tr>
<tr><td>2977505</td><td>ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td></tr>
<tr><td>3000337</td><td>TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACIÓN</td></tr>
<tr><td>3000358</td><td>CONTROL DE MOVILIDAD</td></tr>
<tr><td>2977542</td><td>SERVICIO AL CLIENTE</td></tr>
<tr><td>2877359</td><td>ASESORÍA COMERCIAL</td></tr>
<tr><td>2977552</td><td>ASESORÍA COMERCIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>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.</td>
<td>Se emitieron juicios evaluativos de las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>PROGRAMA</th></tr>
<tr><td>2902162</td><td>TECNICO EN SISTEMAS</td></tr>
<tr><td>2977542</td><td>TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE</td></tr>
</table>
</td>
<td>Anexo 4. Portafolio del instructor en el siguiente link:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocu</td>
</tr>
</table>

			ments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024
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.	Hasta el momento no ha sido posible subir información a la plataforma ZAJUNA debido a la reciente implementación de la misma. La información se ha registrado en la carpeta compartida en el portafolio del instructor.	Anexo 5. Portafolio del instructor en el siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024
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 han generado novedades para reportar al coordinador.	N.A.

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verificó que los participantes a la formación se encuentren en estado de formación “activos”.	Anexo 6. Screen Shot de la toma de asistencia a los aprendices.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este periodo no se han creado cursos complementarios ni se han recibido directrices para el apoyo en el acopio de documentos.	N.A.
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 ha sido requerida mi colaboración para estos procesos.	N.A.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No se han realizado comités de evaluación o recesos similares.	N.A.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No ha sido necesario aplicar ninguna medida contemplada en el reglamento o el manual de convivencia del centro de formación.	N.A.
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.	No se han llevado a cabo dichas actividades.	N.A.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoyó al centro de formación en la divulgación de la oferta académica a través de las redes sociales.	Anexo 7. Sreen Shot de oferta académica compartida en redes
15	Realizar seguimiento a 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.	En mi calidad de instructor transversal no tengo a cargo la función de realizar los seguimientos de las etapas productivas.	N.A.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No se han solicitado permisos para asistir a dichas actividades en lo que va corrido del mes.	N.A.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se ejecutaron 160 horas de formación de acuerdo a la programación del centro.	Anexo 8. Screen shot del informe de apoyo a la formación y copia en la carpeta correspondiente: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2D2%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHE

			VERRY%20RAMOS%2FEVIDENCIAS%2FEvidencias%20Agosto%2FAnexo%208
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 ha solicitado apoyo a etapas precontractuales en este periodo.	N.A.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación y la ordenadora de gasto, entre ellas la INDUCCIÓN A LOS INSTRUCTORES.	N.A.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico - pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se recibieron orientaciones de parte del equipo técnico – pedagógico del centro.	N.A.
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	En este periodo contractual no se realizaron solicitudes de material de formación.	N.A.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En este periodo contractual no necesitaron o realizaron giras técnicas.	N.A.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material	Se incluyó material bibliográfico perteneciente a	Anexo 9. Screen Shot de guía del aprendiz en

	bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	la bibliografía de la biblioteca del CISM.	donde se referencia el material bibliográfico del SENA.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Como instructor de una transversal no tengo proyectos formativos ni fichas a mi cargo como instructor líder.	N.A.
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 ha elaborado el portafolio del instructor en donde se hace la gestión documental de cada ficha con sus respectivos documentos como guías, planes de trabajo, talleres, planeaciones pedagógicas, entre otros.	Anexo 10. Link de acceso al portafolio del instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024

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.	Se entregaron los correspondientes reportes de ejecución de actividades del mes de abril.	Anexo 11. Link de acceso al portafolio del instructor donde se encuentran los archivos enviados: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se han realizado las actividades necesarias para el complimiento del objeto contractual.	Anexo 12. Link de acceso al portafolio del instructor donde se encuentran as evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=NeaU17&cid=f

			713f2f3%2D0a29%2D4eb0%2D9c54%2Df82994a7cdfe&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED294499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FEDWIN%20FERNEY%20ECHEVERRY%20RAMOS%2FPortafolio%202024

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4565888955** de la planilla, operador SOI y periodo AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,

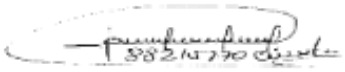


EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS

Contratista

C.C. No. 86.065.964 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



Firma
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5826077
Coordinador académico de Industria