PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 24-08-2024

Señor (a)
Geny Astrid León Currea
SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
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 AGOSTO 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 junio.
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 Agosto.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	Se realizó prueba SET a la ficha ficha 2931473 Soldadura de Productos Metálicos en Platina durante el mes de agosto.	ANEXO 2 Resultados SET Ficha 2931473 Soldadura.xlsx

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Durante el mes de julio 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 • 2931516- Electricidad Industria • 2877571- Producción de Petróleo y Gas • 3038410- Inglés Básico Nivel 1 • 2931473 Soldadura • Electricista Industrial- 2909787	ANEXO 3 Evidencia fotográfica de ejecución de formación Agosto
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 han evaluado las siguientes fichas durante el mes de Agosto: • 2877571 PRODUCCION DE PETROLEO Y GAS. • 3038410 - INGLES BASICO - NIVEL 1 • 2705088- MTTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL • 2826007 MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL	Anexo 4 Reporte de Juicios Evaluativos

		• 2877100 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS • 2827843- TLGO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	
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 agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	No se verifica asistencia aprendices en Sofía plus debido a mantenimiento. (Aún no tengo acceso a Zajuna)	Anexo 5 Asistencia a Formación-Agosto
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.

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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Durante el mes de agosto se ejecutan 133 horas de formación.	ANEXO 6 Informe de horas mes de Agosto
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.

	cumplimiento y evaluación de la misma.		
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 con lo solicitado.	Se entregan en las fechas establecidas
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No se solicitó elaboración de este informe durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue solicitado durante el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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	No fue requerido durante el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.

	orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión 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.	Ver evidencias de Anexos 1,2,3,4, 5 y 6.

Evidencias en (14) 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 Javier Enrique Bermúdez Daza

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

Cargo coordinador académico industria

Anexo 1

A	I	C
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	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2008	
LINK	https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-09342008000200006&script=sci_art	

Anexo 2

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Comp
Resultados SET Ficha 2931473 Soldadura.xlsx	Ayer a las 6:04 ...	Diana Isabel Gonza	101 KB	Co

Centro de Formación:	CISM
Regional:	Meta
Grupo de Formación:	SOLDADURA D EPRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
Ficha:	2931473
Nombre de Instructor:	Diana Isabel González Palomo

DATOS DE APRENDICES				RESULTADOS SENA ENGLISH TEST			
Nombres	**Apellidos**	**Correo Electrónico**	**DI**	**Language Use**	**Reading**	**Listening**	**TOTAL**
EDRO ANTONIO	VIVEROS SANCHEZ		1002581008	37.5	29	39.5	35.3333333
ANTIAGO	CASTRO JIMENEZ		1006415689				
UIS FERNANDO	SILVA AYALA		1006775145	33	40	32	35
ERNANDO AUGUSTO	NAVARRETE GUTIERREZ		1006777175	33	25	44	34
RLEY ANDRES	ERRENUMA PEREZ		1006950860				
DRIAN OSWALDO	FUENTES LOZADA		1010126838				
EONARDO FRANCISCO	CORDOBA VILLA		1029982293	15.5	15.5	44.5	25.1666667
MARTIN ORLANDO	MARTINEZ PARRA		1048710051	39.5	45	49	44.5
BRAYAN ANDRES	PINZON BERRIO		1074810598	33	44.5	46	41.1666667
HONATTAN JULIAN	VILLADA VANEGAS		1105614244	39	63	46.4	49.4666667

Anexo 3









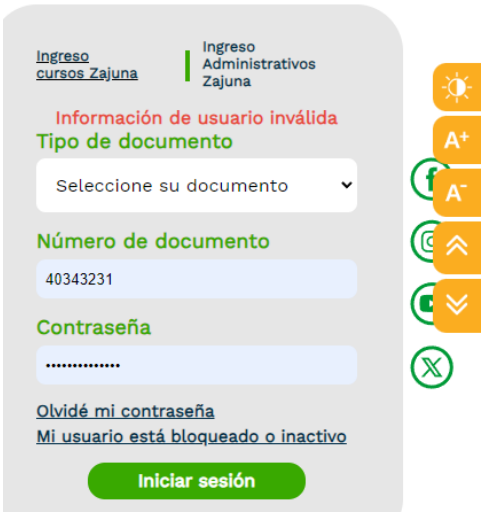
Anexo 4

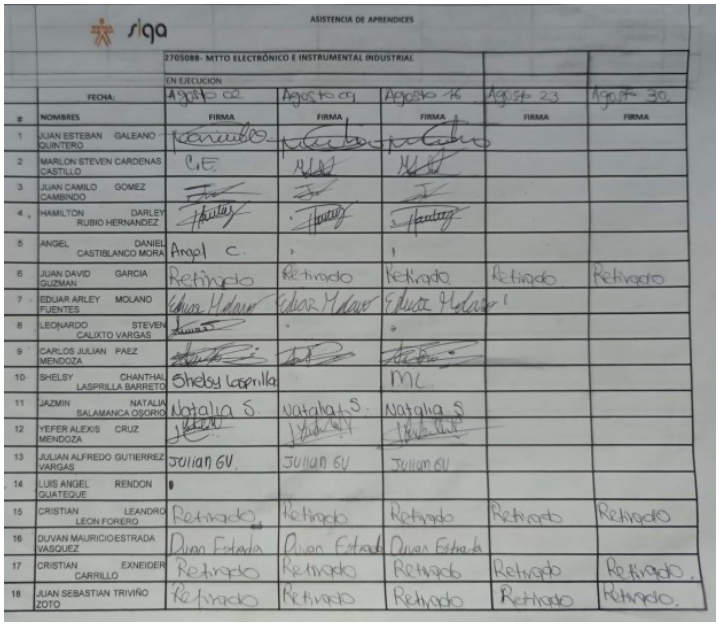
le Evaluación

191 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE :QUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	24/06/2024 21.16 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
192 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES :EVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	24/06/2024 21.16 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
194 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO LANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	24/08/2024 17.53 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
195 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES,)N UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O \NTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	24/08/2024 17.53 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
196 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	24/08/2024 17.53 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
199 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE :RMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	24/08/2024 18.05 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
200 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y :PRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS :PECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	24/08/2024 18.05 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
201 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS I INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO)STRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE :TÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	24/08/2024 18.05 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
202 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO)FICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA \MUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	24/08/2024 18.05 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO
203 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	24/08/2024 18.05 a	CC 40343231 - DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Activida
Reporte de Juicios Evaluativos 2705088- MTTO ELECTRONICO E I...	hace 3 horas	Diana Isabel Gonza	292 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2826007 - MANTENIMIENTO ELEC...	Hace una hora	Diana Isabel Gonza	327 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2827843 - ELECTRICIDAD INDUSTR...	hace 2 horas	Diana Isabel Gonza	486 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2877100 - MANTENIMIENTO E INS...	Hace una hora	Diana Isabel Gonza	200 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2877571 PRODUCCION DE PETRO...	hace 4 horas	Diana Isabel Gonza	352 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos- 3038410.xls	Ayer a las 7:29 ...	Diana Isabel Gonza	38,5 KB	Compartida	

ANEXO 5



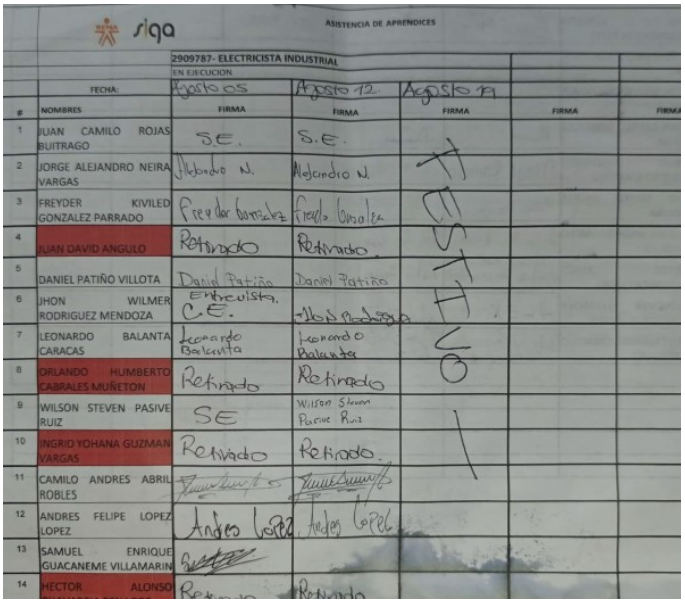


siga — ASISTENCIA DE APRENDICES

2705088- MTTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL

EN EJECUCION

#	NOMBRES	FECHA:	Agosto 02	Agosto 09	Agosto 16	Agosto 23	Agosto 30
			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	JUAN ESTEBAN GALEANO QUINTERO						
2	MARLON STEVEN CARDENAS CASTILLO		C.E.				
3	JUAN CAMILO GOMEZ CAMBINDO						
4	HAMILTON DARLEY RUBIO HERNANDEZ						
5	ANGEL DANIEL CASTIBLANCO MORA		Angel C.				
6	JUAN DAVID GARCIA GUZMAN		Retirado	Retirado	Retirado	Retirado	Retirado
7	EDUAR ARLEY MOLANO FUENTES						
8	LEONARDO STEVEN CALIXTO VARGAS						
9	CARLOS JULIAN PAEZ MENDOZA						
10	SHELSY CHANTHAL LASPRILLA BARRETO		Shelsy Laprilla		MC		
11	JAZMIN NATALIA SALAMANCA OSORIO		Natalia S.	Natalia S.	Natalia S.		
12	YEFER ALEXIS CRUZ MENDOZA						
13	JULIAN ALFREDO GUTIERREZ VARGAS		Julian GV.	Julian GV.	Julian GV.		
14	LUIS ANGEL RENDON GUATEQUE						
15	CRISTIAN LEANDRO LEON FORERO		Retirado	Retirado	Retirado	Retirado	Retirado
16	DUVAN MAURICIO ESTRADA VASQUEZ		Duvan Estrada	Duvan Estrada	Duvan Estrada		
17	CRISTIAN EXNEIDER CARRILLO		Retirado	Retirado	Retirado	Retirado	Retirado
18	JUAN SEBASTIAN TRIVIÑO ZOTO		Retirado	Retirado	Retirado	Retirado	Retirado

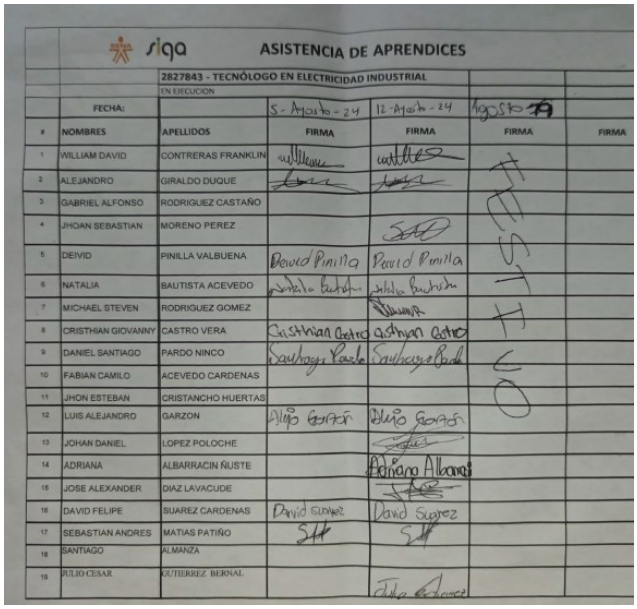


siga — ASISTENCIA DE APRENDICES

2909787- ELECTRICISTA INDUSTRIAL

EN EJECUCION

#	NOMBRES	FECHA:	Agosto 05	Agosto 12	Agosto 19		
			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	JUAN CAMILO ROJAS BUITRAGO		S.E.	S.E.			
2	JORGE ALEJANDRO NEIRA VARGAS		Alejandro N.	Alejandro N.			
3	FREYDER KIVILED GONZALEZ PARRADO		Freyder Gonzalez	Freyder Gonzalez			
4	JUAN DAVID ANGULO		Retirado	Retirado			
5	DANIEL PATIÑO VILLOTA		Daniel Patiño	Daniel Patiño			
6	JHON WILMER RODRIGUEZ MENDOZA		Electricista C.E.				
7	LEONARDO BALANTA CARACAS		Leonardo Balanta	Leonardo Balanta			
8	ORLANDO HUMBERTO CABRALES MUÑETON		Retirado	Retirado			
9	WILSON STEVEN PASIVE RUIZ		SE	Wilson Steven Pasive Ruiz			
10	INGRID YOHANA GUZMAN VARGAS		Retirado	Retirado			
11	CAMILO ANDRES ABRIL ROBLES						
12	ANDRES FELIPE LOPEZ LOPEZ		Andres Lopez	Andres Lopez			
13	SAMUEL ENRIQUE GUACANEME VILLAMARIN						
14	HECTOR ALONSO						



siga **ASISTENCIA DE APRENDICES**

2827843 - TECNÓLOGO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

EN EJECUCION

	FECHA:		5 - Agosto - 24	12 - Agosto - 24	Agosto	
#	NOMBRES	APELLIDOS	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	WILLIAM DAVID	CONTRERAS FRANKLIN				
2	ALEJANDRO	GIRALDO DUQUE				
3	GABRIEL ALFONSO	RODRIGUEZ CASTAÑO				
4	JHOAN SEBASTIAN	MORENO PEREZ				
5	DEIVID	PINILLA VALBUENA	David Pinilla	David Pinilla		
6	NATALIA	BAUTISTA ACEVEDO				
7	MICHAEL STEVEN	RODRIGUEZ GOMEZ				
8	CRISTHIAN GIOVANNY	CASTRO VERA	Cristhian Castro	Cristhian Castro		
9	DANIEL SANTIAGO	PARDO NINCO				
10	FABIAN CAMILO	ACEVEDO CARDENAS				
11	JHON ESTEBAN	CRISTANCHO HUERTAS				
12	LUIS ALEJANDRO	GARZON				
13	JOHAN DANIEL	LOPEZ POLOCHE				
14	ADRIANA	ALBARRACIN RUSTE				
15	JOSE ALEXANDER	DIAZ LAVACUDE				
16	DAVID FELIPE	SUAREZ CARDENAS	David Suarez	David Suarez		
17	SEBASTIAN ANDRES	MATIAS PATIÑO				
18	SANTIAGO	ALMANZA				
19	JULIO CESAR	GUTIERREZ BERNAL				

ANEXO 6

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: DIANA ISABEL GONZALEZ PALOMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6076890 del 12 de marzo de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana Isabel González Palomo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C. C. 40343231 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con 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 DEL CONTRATISTA:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.
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.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
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.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
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.
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.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
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.
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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).
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
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.
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.
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de industria y servicios del meta CISM, Ciudad Villavicencio.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 12 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de marzo de 2024

Valor total del contrato	$**37.582.004**
Valor Ejecutado	**$19.202.484**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$3.429.015**
Saldo a liberar	**$14.950.505**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 de agosto de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 12 de marzo al 14 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: $37.582.004

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.215.170

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

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.
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.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
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.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
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.
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
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.
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.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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).
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
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.
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.
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

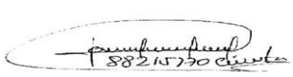
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO