PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio 2024

Señor
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5825838**
Coordinador Académico de Industria
Centro de industria y servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5825838 del 2024

Yo ROMÁN ERNESTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3065509 de Junín, Cundinamarca, 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) Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE- PESOS M/CTE. ($$38.130.647) COP**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 3 días de enero 2024 por un valor de CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($411.482). b). Nueve pagos iguales desde febrero hasta octubre 2024 por valor de CUATRO MILLONES

CIENTO CATORCEMIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($4.114.818).c). Un último pago por 5 días de noviembre por valor de SEICIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($685.803). Un pago de tres (03) días del mes de enero por un valor de ($411.482), b) nueve (9) pagos iguales de los meses febrero a octubre por un valor de ($4.114.818), c) un último de cinco (5) días de noviembre por un valor de ($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. (GENERAR HABITOS)

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se asiste a las reuniones planeadas por la coordinación académica y se cumple con sus lineamientos planteados.	Anexo 1. Se asiste a reuniones convocadas por la coordinación.
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	Se realiza la planeación y ejecución del área trasversal de cultura física y cursos complementarios.	Anexo 2. Carpeta Alistamiento.

	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.		
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	Se propone a los aprendices un cuestionario de preconceptos como diagnóstico de conocimientos previos y el diligenciamiento de una Anamnesis para restricciones médicas.	Anexo 3. Cuestionario preconceptos y anamnesis.
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 ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad a las fichas: 3014012 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3014839 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3036340 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 2877319 MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INDUSTRIAL, 2826160 AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL, 3000331	Anexo 4. Portafolio del instructor 3014012 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3014839 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3036340 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIEN

		PERFORACIONES DE POZOS DE PETRÓTEO Y GAS, 3000309 MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL 2877072.	TO DEPORTIVO, 2877319 MANTENIMIEN TO ELECTRONICO E INDUSTRIAL, 2826160 AUTOMATIZAC IÓN INDUSTRIAL, 3000331 PERFORACION ES DE POZOS DE PETRÓTEO Y GAS, 3000309 MANTENIMIEN TO DE MOTORES DIESEL, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL 2877072.
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 emite juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje de la ficha: 3014012 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3014839 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 3036340 CUALIDADES FÍSICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 2877319	Anexo 5: Juicios de evaluación de ficha 3014012, 3014839, 3036340, 2877319.

		MANTENIMIENTO ELECTRONICO E 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.	Se registra 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, de igual forma se informa a coordinación académica.	Anexo 6: Actas de cierre de formación.
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.	Se reporta de modo oportuno a la coordinación las actividades planeadas para la formación integral.	Anexo 7. Cuadros de eventos julio.
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 consigue dado que no hay acceso a plataformas institucionales por lo que se presentan actas de cierre con reporte de asistencia y resultados de aprendizaje presentadas a coordinación académica.	Anexo 8. Actas de cierre con reporte de asistencia y resultados de aprendizaje presentadas a coordinación académica.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido

	cuando las condiciones de la población lo requieran.		para el mes de julio.
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 requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
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 fui requerido por parte de la coordinación académica para ningún comité en el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se orienta constantemente a los aprendices sobre las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
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 fue requerida mi participación en esta actividad para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
14	Apoyar al centro de formación en la	No fue requerido mi apoyo para la promoción de la	No se anexa evidencia

	promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	oferta instituciona en el mes de julio.	debido a que no fue requerido para el mes de julio.
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.	No fui requerido para hacer seguimiento de la etapa productiva en el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se cumple con la 160 ejecución de las horas de Formación asignadas de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Anexo 9. Horas presentadas y avaladas por la coordinación académica.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.

	supervisor o el ordenador del gasto.		
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
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.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de	Se plantea la consulta en bibliotecas en línea proporcionadas por el equipo de biblioteca para la identificación de los sistemas	Anexo 10. Guía de cultura física.

	Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	y órganos involucrados en el ejercicio y el deporte.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No se elabora informe en el mes de julio pues las fichas siguen en formación.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.
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 mantienen al día los registros de evidencia asistencia y control de asistencia mientras se obtiene el acceso a compromiso Sena para la actualización de formatos.	Anexo 11. Control de asistencia, evidencias y cumplimiento de las fichas. Evidencias en portafolio del instructor.
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 entrega a la supervisión los reportes de ejecución de actividades del mes de julio, cuenta de cobro.	Anexo 12. Drive de informes y cuentas de cobro.

27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de julio.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de julio.

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. **7929113750** de la planilla, nuevosoi para el periodo de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

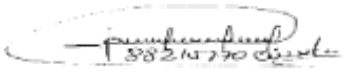
Evidencias en (01) folio

Cordialmente,



Román Ernesto Rodríguez Jiménez
Contratista
C.C. No. 3065509

Recibí a satisfacción:



Javier Enrique Bermudez Daza.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5825838 de 2024.
Coord. Académico de Industria.

Anexos

Anexo 1. Fotografías de las reuniones efectuadas

Anexo 2. Carpeta Alistamiento.

Anexo 3. Cuestionario preconceptos y anamnesis.

Anexo 4 Portafolio del instructor

Anexo 5. Juicios de evaluación de Julio.

Anexo 6. Actas de actualización en resultados de aprendizaje.

Anexo 7. Cuadros de eventos.

Anexo 8. Imágenes de aprendices en formación.

Anexo 9. Horas reportadas ejecución de contrato julio

Anexo 10. Guía de cultura física.

Anexo 11. Control de asistencia, evidencias (portafolio instructor)

Anexo 12. Drive de informes y cuentas de cobro.