PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio agosto 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 agosto 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 convocadas 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	Se realiza la planeación y ejecución del área trasversal de cultura física y cursos complementarios solicitados, además de planeación y formación a distancia para aprendiz con reintegro en Puerto Gaitán - 2877571 -	Anexo 2. Carpeta Alistamiento.

	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.	PRODUCCIÓN DE PETROLEO Y GAS	
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. Guía de aprendizaje y 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: 2826160 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2984439 - TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS 3000331 - TECNICO EN PERFORACIÓN Y COMPLETAMIENTO DE POZOS DE PETRÓTEO Y GAS 2877571 - PRODUCCIÓN DE PETROLEO Y GAS	Anexo 4. Portafolio del instructor – fichas: 2826160 298443 3000331 2877571.

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: 2826160 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2877319 - MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INDUSTRIAL 3000309 - MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL. 3014012 - CUALIDADES FISICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. 3014839 - CUALIDADES FISICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. 3036340 - CUALIDADES FISICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	Anexo 5: Juicios de evaluación de ficha. 2826160 2877319 3000309 3014012 3014839 3036340.
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	Se reporta de modo oportuno a la coordinación las actividades planeadas y las	Anexo 7.

	medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	novedades involucradas con la formación integral.	Cuadros de eventos agosto. Las novedades se encuentran en el correo de la coordinación académica.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se solicita la asociación de las fichas para verificación de los aprendices y su correspondiente control de formación y evaluación de resultados de aprendizaje.	Anexo 8. Listados de asistencia, actas de cierre y resultados de evaluación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para 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 requerido por parte de la coordinación académica para el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los	No fui requerido por parte de la coordinación académica para ningún comité en el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido

	aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		para el mes de agosto.
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 agosto.
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 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 cuando se requiera.	No fue requerido mi apoyo para la promoción de la oferta instituciona en el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 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 por parte de la coordinación académica para 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 a la programación de la formación del Centro.	Se cumple con102.5 horas de Formación asignadas de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Anexo 9. Documento evidencia de la plataforma senasofiaplus
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 por parte de la coordinación académica para el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se cumple con las citaciones y capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato.	Anexo 10. Listado de asistencia a reunión capacitación.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido

	características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.		para el mes de agosto.
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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.
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 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se plantea la consulta en bibliotecas en línea proporcionadas por el equipo de biblioteca para la identificación de los sistemas y órganos involucrados en el ejercicio y el deporte.	Anexo 11. Guía de cultura física.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No se elabora informe en el mes de agosto pues las fichas siguen en formación.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para 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. Migrar la información de	Se mantienen al día los registros de evidencia asistencia y control de asistencias, actas de cierre y estados de formación.	Anexo 12. Control de asistencia, evidencias y cumplimiento de la formación.

	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.		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 agosto, cuenta de cobro.	Anexo 13. 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 agosto.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de agosto.

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. **7932861891** de la planilla, nuevosoi para el periodo de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

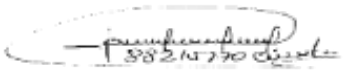
Evidencias en (01) folio

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 Agosto.

Anexo 6. Actas de actualización en resultados de aprendizaje.

Anexo 7. Cuadros de eventos.

Anexo 8. Listados de asistencia, actas de cierre y resultados de evaluación.

Anexo 9. Horas reportadas ejecución de contrato agosto

Anexo 10. Listados de asistencia a reunión capacitación.

Anexo 11. Guía de cultura física.

Anexo 12. Control de asistencia, evidencias y cumplimiento de la formación.
Anexo 13. Drive de informes y cuentas de cobro.