ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Octubre 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5830854
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No. Contrato 5830854

Manuel Alejandro Garcia Machado identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110541849 de Ibagué en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: el valor del contrato es de veinte cuatro millones seiscientos ochenta y ocho mil novecientos ocho pesos (24.688.908) Mediante 5 mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.114.818)). 1 pago de cuatrocientos once mil cuatrocientos ochenta y dos (411.482) y 1 pago de tres millones setecientos tres mil trecientos treinta y seis (3.703.336); se hace una adición de contrato la cual va hasta el 25 de octubre del presente año

Plazo: Será hasta 25 de Octubre 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Durante el mes de octubre no hubo reuniones	No hay evidencia
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.	Vigilancia Tecnológica	OBLIGACIÓN 2
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	En el mes de octubre no se evalúan los aprendizajes previos de ninguna ficha	No hay evidencia
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; propendido por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica de las siguientes fichas: 2902162 - 2931810 2877359 2848971 2877282 2634465	OBLIGACION 4
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 emiten juicios de evaluación de las fichas 2826132 - 2877359	OBLIGACION 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las	Evidencias Drive.	OBLIGACION 6

	actividades que se relacionan en el procedimiento 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.	Durante el mes no hubo necesidad de hacer reportes	No hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Llamado de asistencia	OBLIGACION 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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 mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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 mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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 mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia

17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Reporte horas	OBLIGACION 17
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Reunión de planeación y planificación	OBLIGACION 19
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Programación mes de octubre	OBLIGACIÓN 20
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 mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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 realizó la consulta de un material bibliográfico en la biblioteca del SENA.	https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bilinguismo.html
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	No se cuenta con la competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"	No hay evidencia
25	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	Durante el mes de octubre no se ejecutó esta acción.	No hay evidencia
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. Migrar la información de las historias académicas al	No se ha finalizado el programa de formación, por ende no se ha realizado cierre del	No hay evidencia

	archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	expediente.	
27	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	La hoja de vida se encuentra actualizada	OBILGACION 27
28	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Se comparte un documento que incluye condiciones y sugerencias	OBLIGACION 28
29	Cumplir con el "Código de Ética del SENA	Se cumple según lo establecido	No hay evidencia
30	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se cumple según lo establecido	No hay evidencia
31	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No hay bienes a mi nombre, no obstante, se promueve el cuidado de las cosas de cada ambiente	No hay evidencia
32	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Se imparte formación en Villavicencio y puerto gaitan según la programación	Informe mensual de horas OBLIGACION 32
33	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	se realiza el envío del informe de ejecución contractual	Informe mensual de cuenta de cobro OBLIGACION 33

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.				

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. 81068435 de la planilla, Mi planilla mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



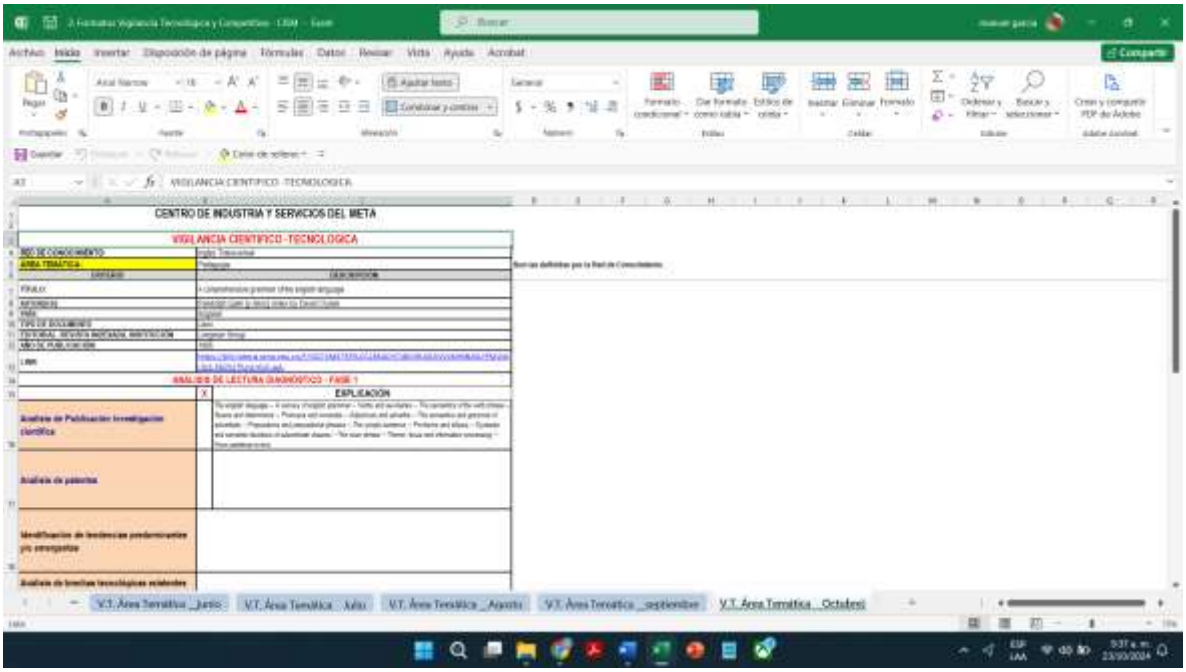
Firma
MANUEL ALEJANDRO GARCIA MACHADO
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 1110541849

Recibí a satisfacción:

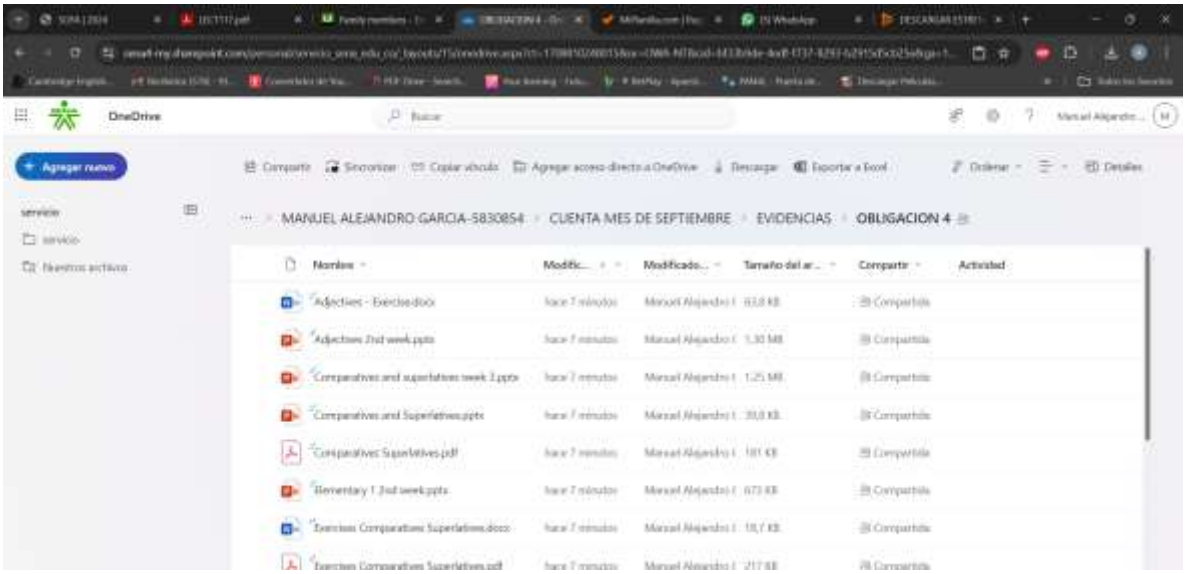
Firma
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato 5830854 de 2024
Cargo

Vo.Bo. Profesional de Bilingüismo Jhon Rico

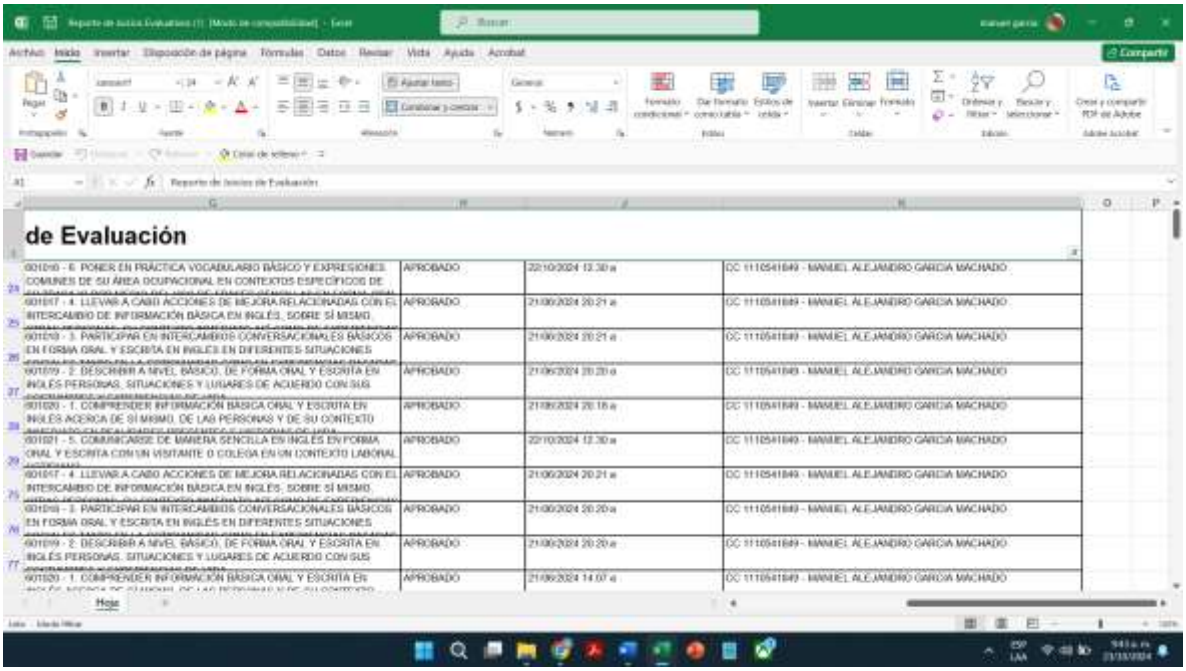
Obligación 2



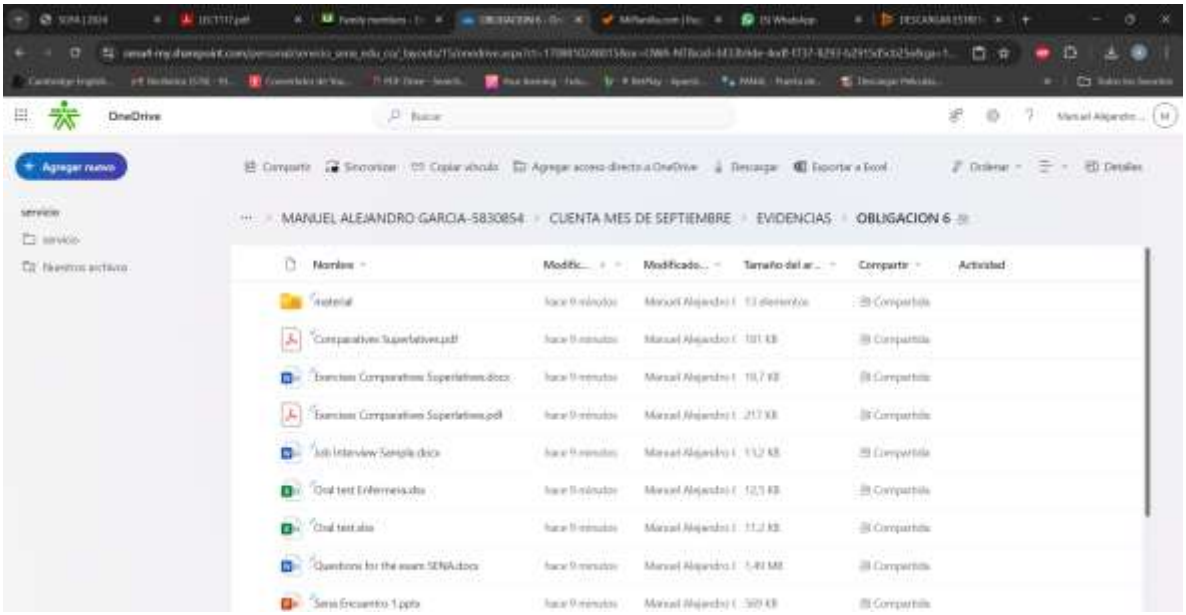
Obligación 4



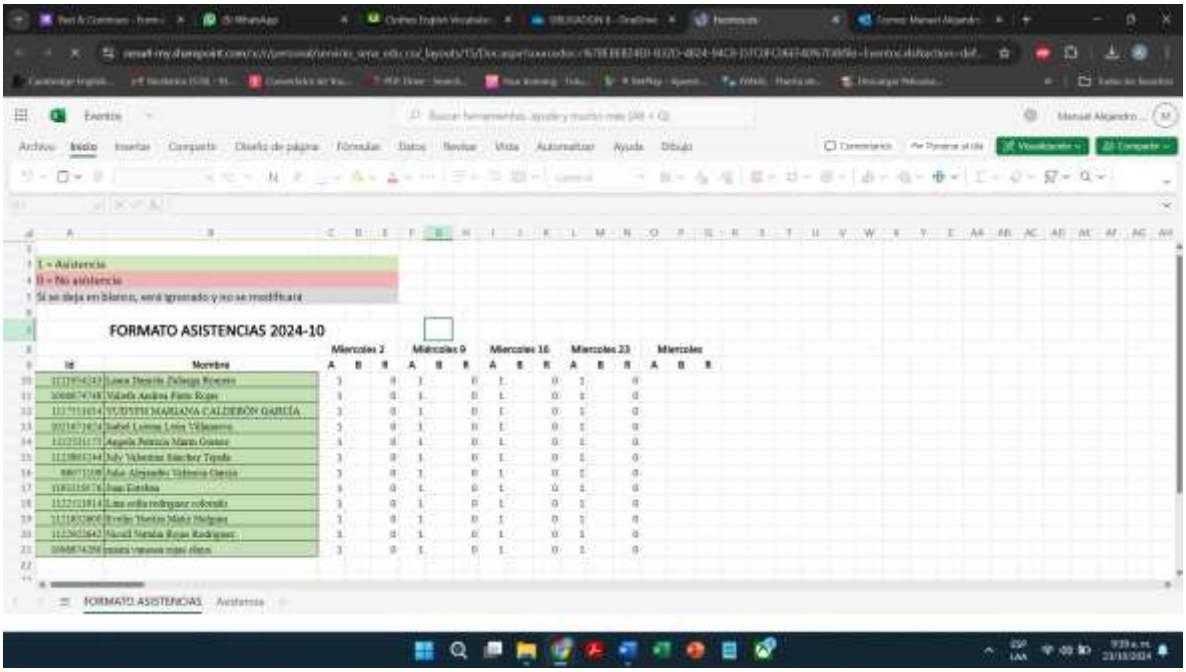
Obligación 5



Obligación 6



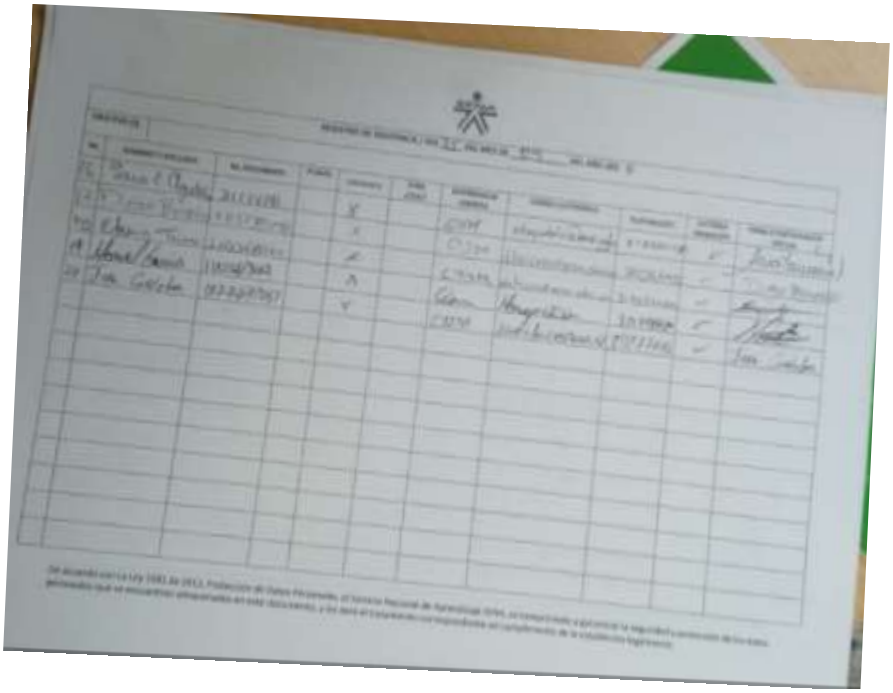
Obligación 8



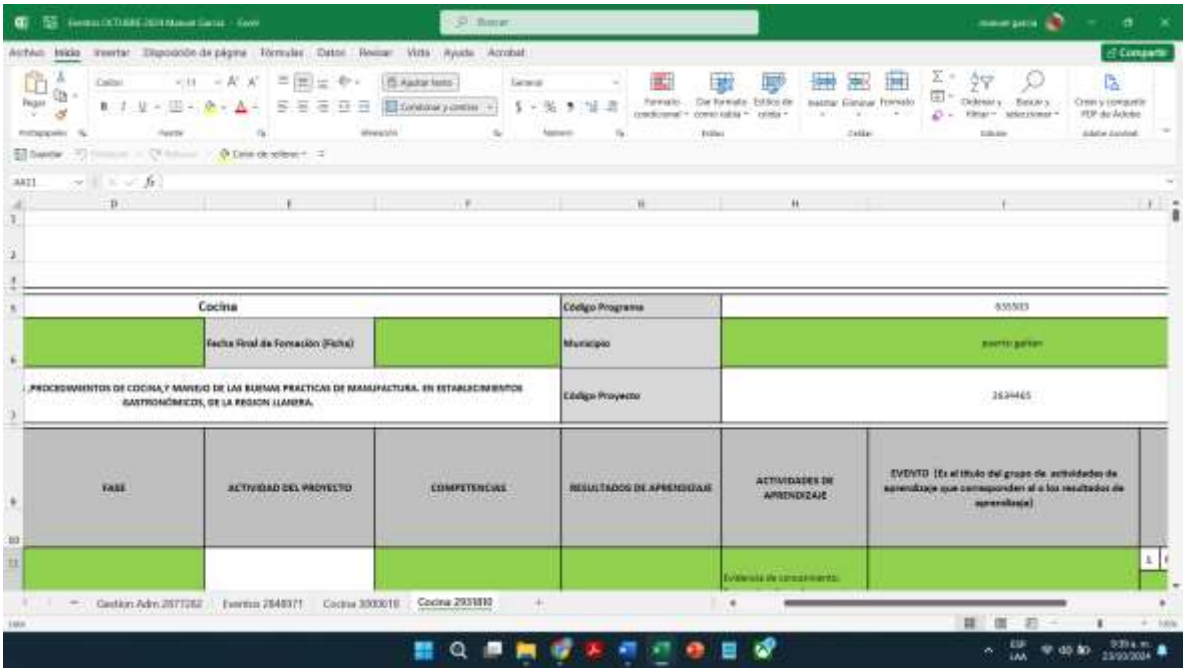
Obligación 17



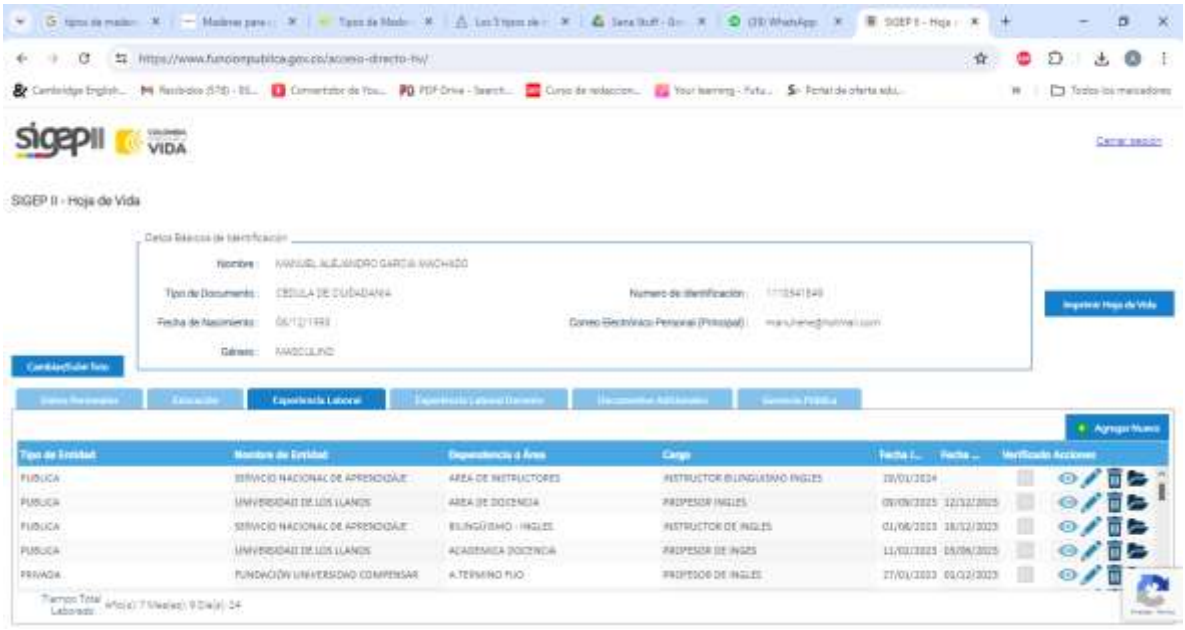
Obligación 19



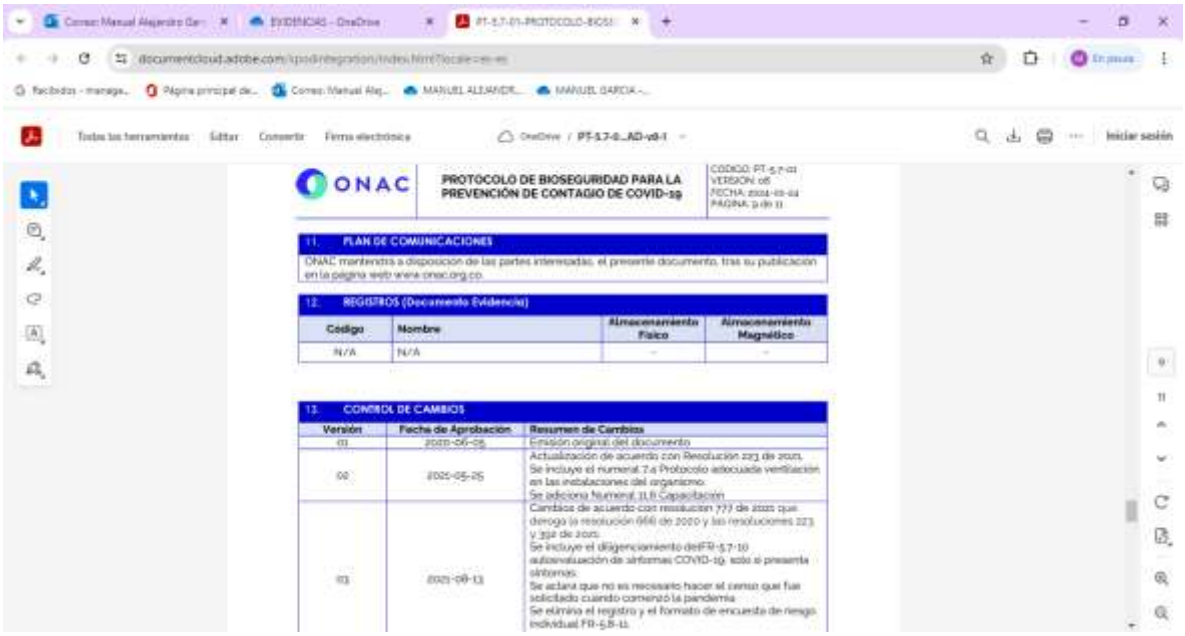
Obligación 20



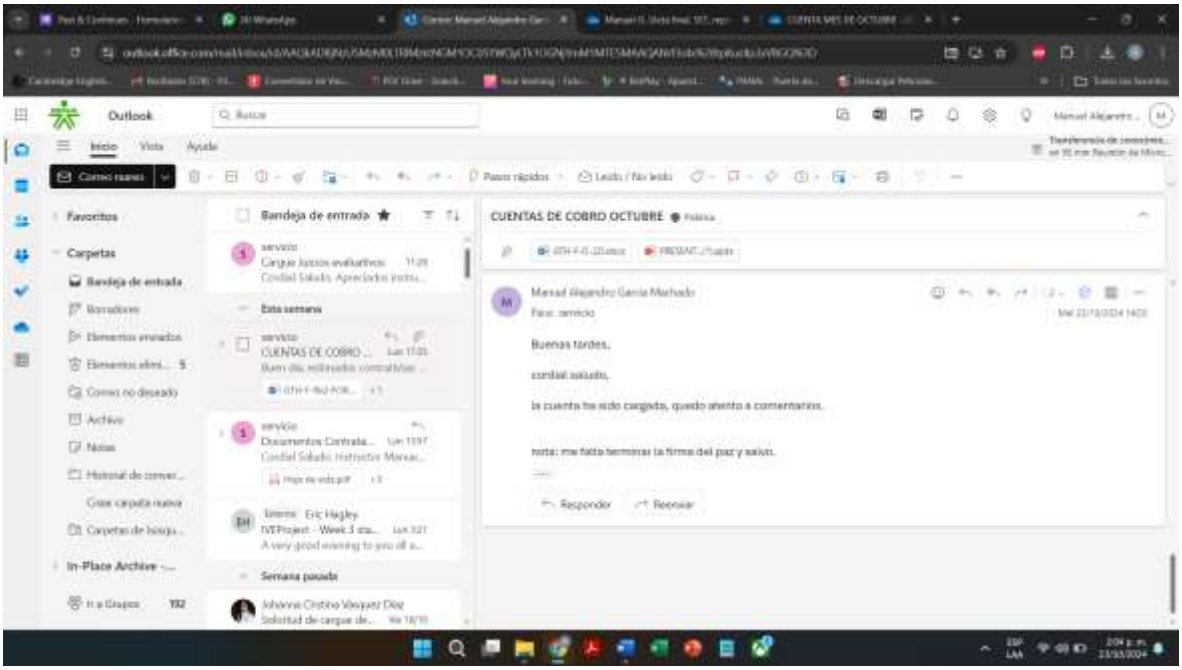
Obligación 27



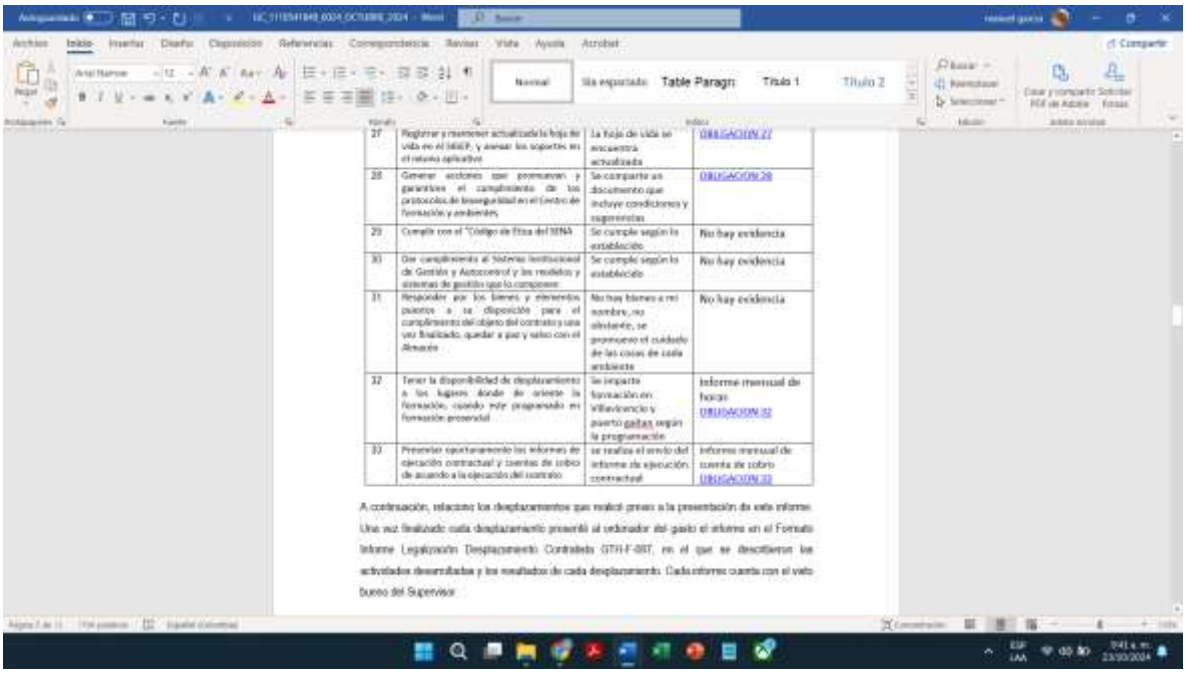
Obligación 28



Obligación 32



Obligación 33



27	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el sistema aplicativo	La hoja de vida se encuentra actualizada	OBLIGACION 27
28	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se comparte un documento que incluye condiciones y sugerencias	OBLIGACION 28
29	Cumplir con el "Código de Ética del SENA	Se cumple según lo establecido	No hay evidencia
30	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se cumple según lo establecido	No hay evidencia
31	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No hay bienes a mi nombre, no obstante, se promueve el cuidado de las cosas de cada ambiente	No hay evidencia
32	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Se imparte formación en Villavicencio y puerto gaitan según la programación	Informe mensual de horas OBLIGACION 32
33	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	se realiza el envío del informe de ejecución contractual	Informes mensual de cuenta de cobro OBLIGACION 33

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presentó al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-007, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor