**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio noviembre de 2024

Señor (a)
**JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6975850
COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

Dependencia CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.6975850

DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17336894 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas regular, 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: Valor total del contrato 6.035.066** pagados mediante mensualidades vencidas de cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos Mcte 4.114.818

**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 | *P*articipar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución. | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 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 elabora formato cada mes de vigilancia tecnológica y se anexa al drive | 2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM.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 herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 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 desarrolla la Formación a las fichas 3064130 / 2931814 / 3064018 3064149 / 2775044 / 2774941 | Ver anexo 2 |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, | Se evalúa los resultados de aprendizaje de las fichas finalizada | Anexo 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Ficha 3064018 asesoría comercial Villavicencio | |
| 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. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 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 periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | Se revisan las fichas a cargo de formación<br>3064130 / 2931814 / 3064018<br>3064149 / 2775044 / 2774941 | Anexo 4 |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 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 periodo no se requirió este servicio | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 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. | Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación | Durante el periodo no se requirió esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz. | No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro | Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz |
| 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. | Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación | Durante el periodo no se requirió este servicio |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. | Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación | Durante el periodo no se requirió este servicio |
| 15 | 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. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución | Durante el periodo no se requirió esta obligación |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. (Todos los meses) exceptuando enero. | Se realiza ejecución de FPI durante el periodo | Anexo 5 |
| 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 realizó asignación durante el periodo | Durante el periodo no se realizó asignación de actividad |
| 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 se realizó asignación durante el periodo | Durante el periodo no se realizó asignación de actividad |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | No se realizó asignación durante el periodo | Durante el periodo no se realizó asignación de actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Durante el periodo no se presenta la actividad | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Durante el periodo no se han programado estas giras | No se presenta soporte en el periodo |
| 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). | Durante el periodo no se han programado estas giras | No se presenta soporte en el periodo |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. | Para el presente mes objeto de cobro no se realiza informe de cierre de etapa lectiva porque las fichas aun en formación. | Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran |
| 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. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 26 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Esta acción de ejecuta en el mes anterior | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 27 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Cumplir con el “Código de Ética del SENA”. | Se aplica cada vez que sea necesario como se indica Mediante Acuerdo No 002 de 2017 | Anexo: 6 |
| 29 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 30 | 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. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 31 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |
| 32 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato. | Se realiza el debido documento junto a la factura de si contratista del mes objeto de cobro | Anexo 7<br>Se sube al drive creado para tal fin |
| 33 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual. | Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación | Durante el periodo no se presenta la actividad |

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. 9477102487de la planilla, Aportes en línea mes de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



**Firma**
**DENIS RAMON ROJAS PARRA**

**Contratista**

**C.C. No.17.336.894 de Villavicencio**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ**

**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.6975850 **de 2024**

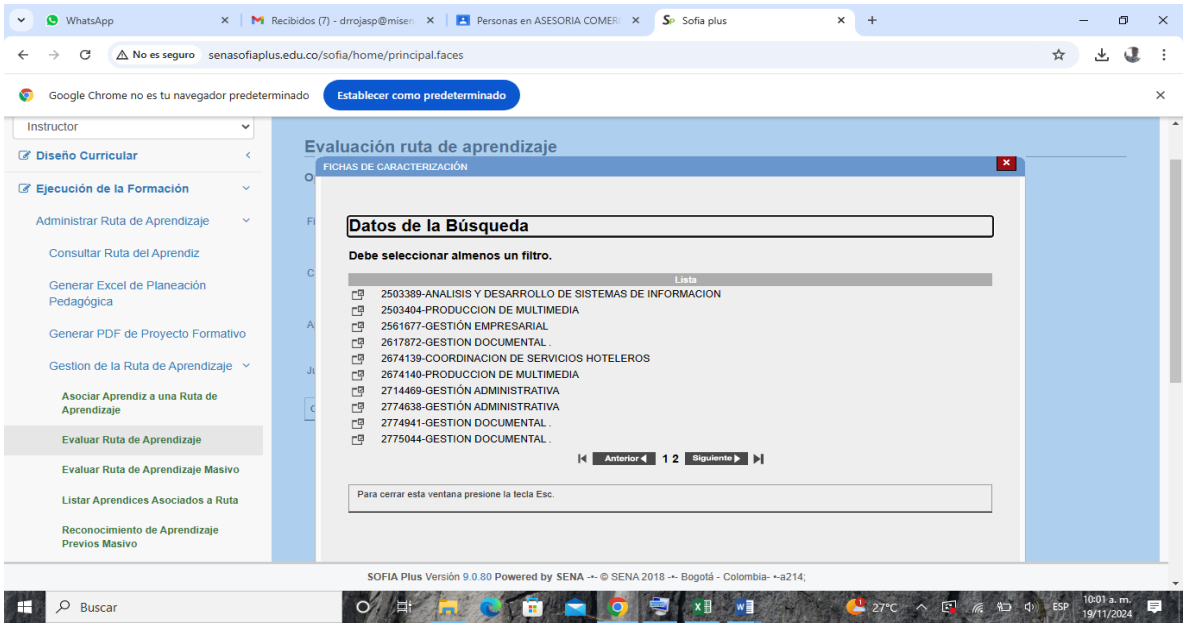
COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

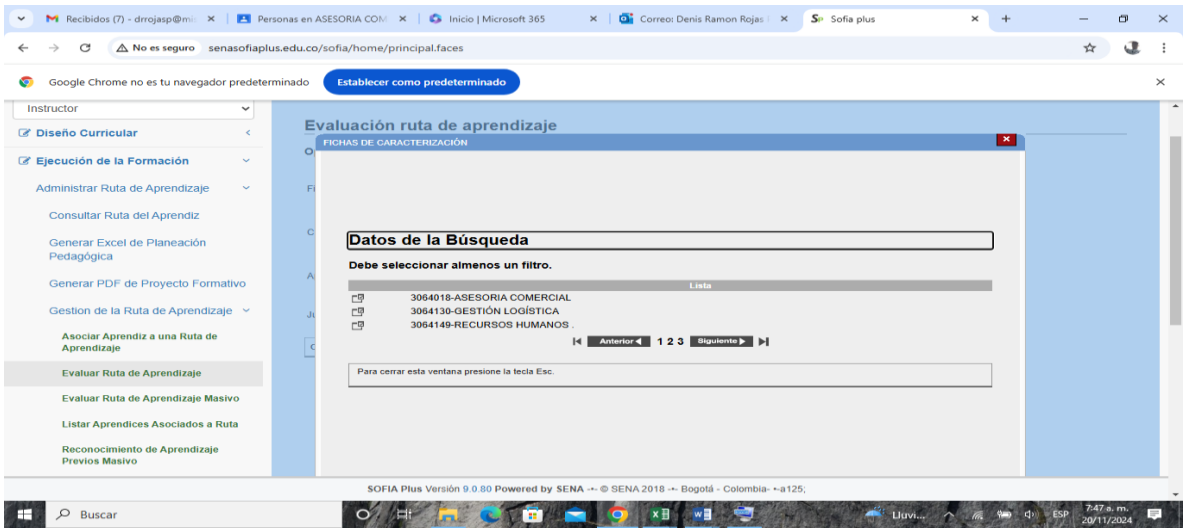
EVIDENCIAS

ANEXO 1

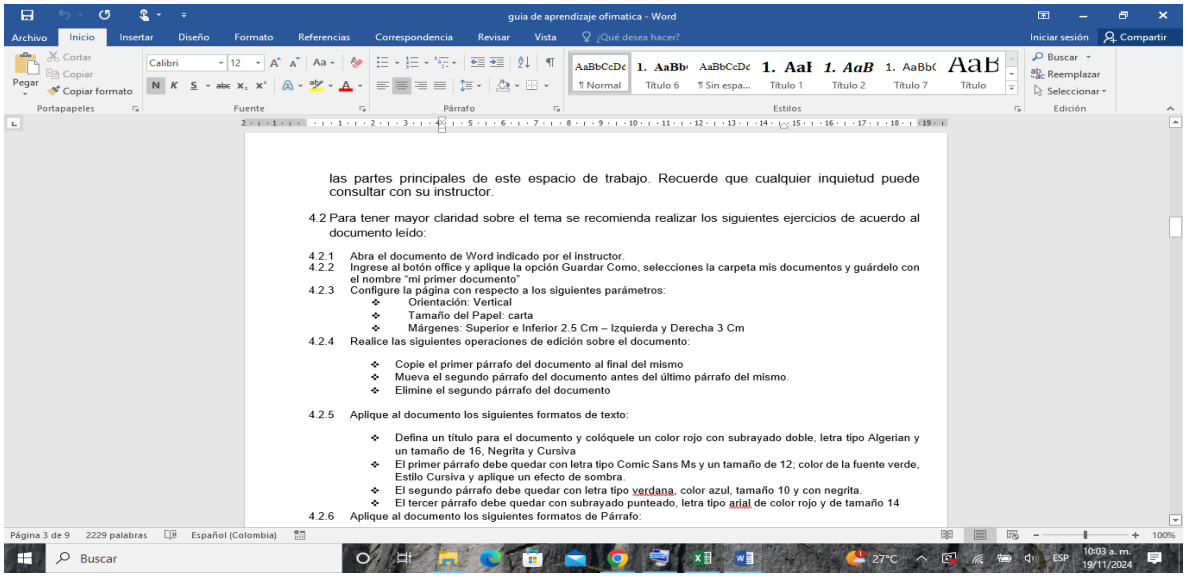
FORMATO VIGENCIA TECNOLOGICA Y COMPETITIVA CISM

ANEXO 2 fichas en formación

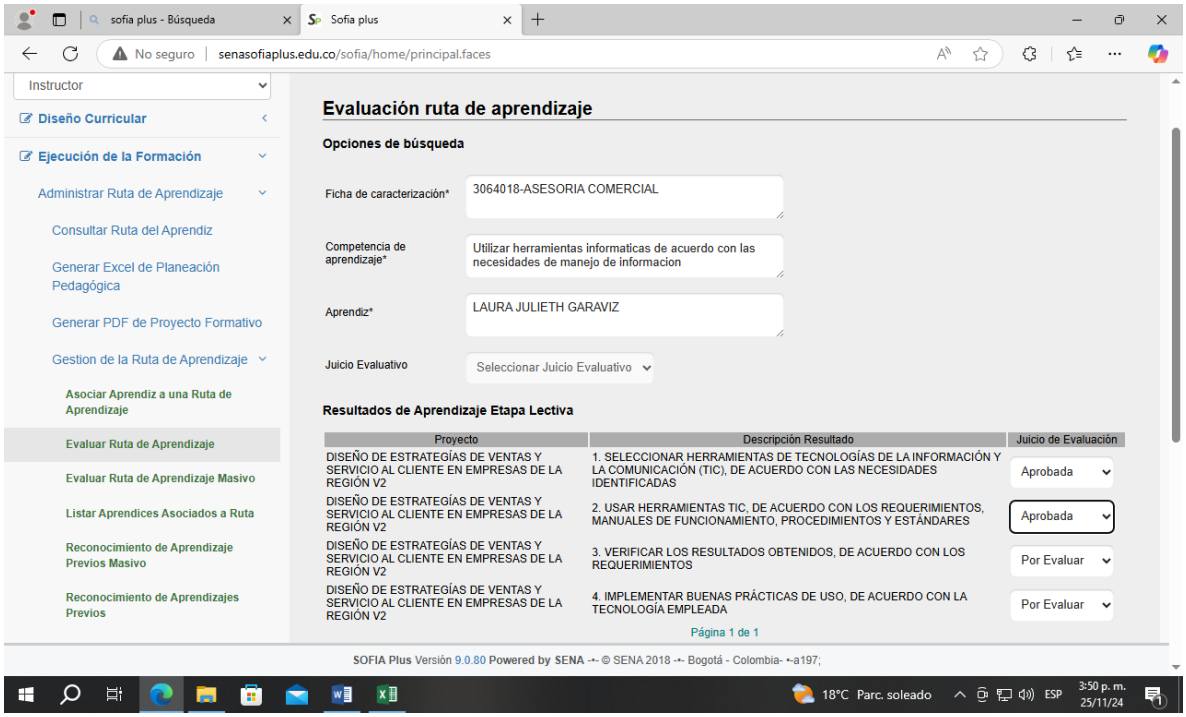


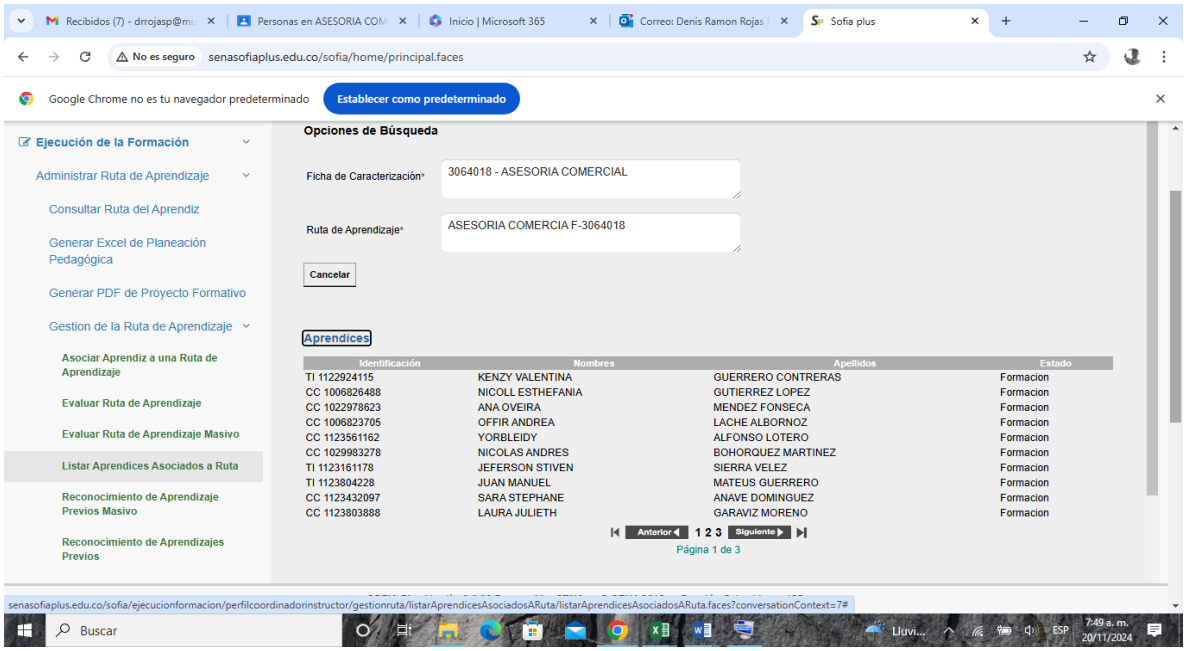
GUIA DE APRENDIZAJE



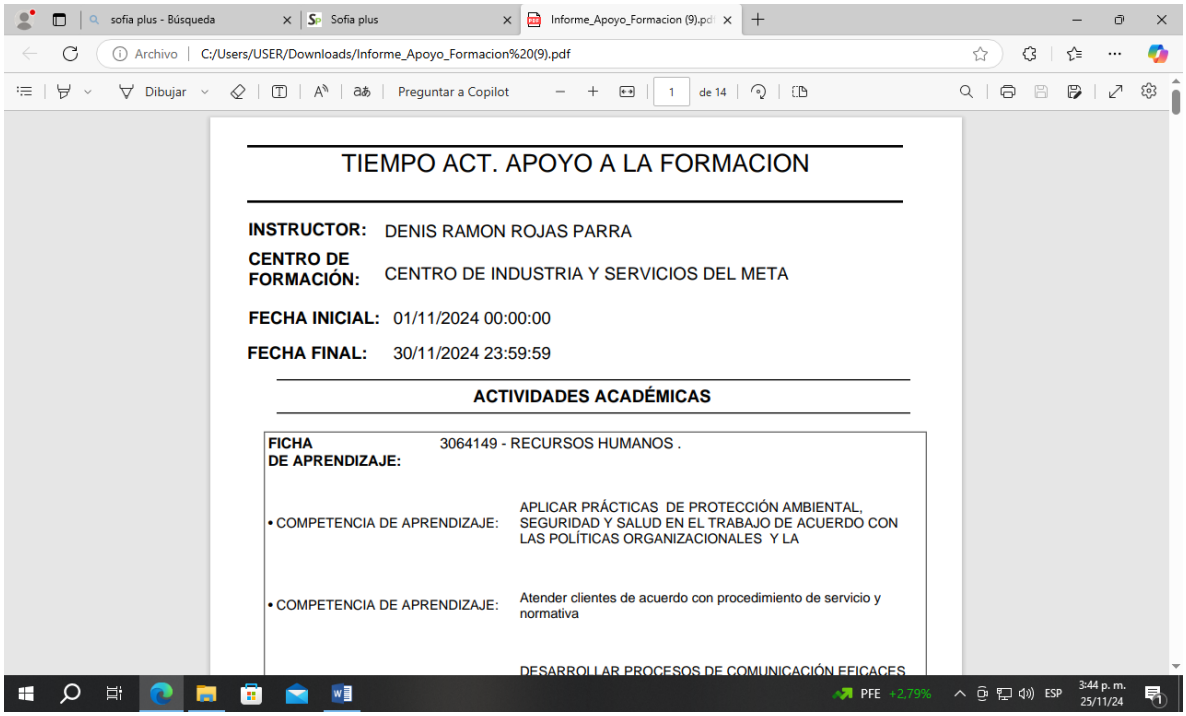

Anexo 3 ASESORIA COMERCIAL (EVALUACION RAP VISTOS)



Anexo 4 que estén en formación



ANEXO 5 EVENTOS nov 2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DENIS RAMON ROJAS PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

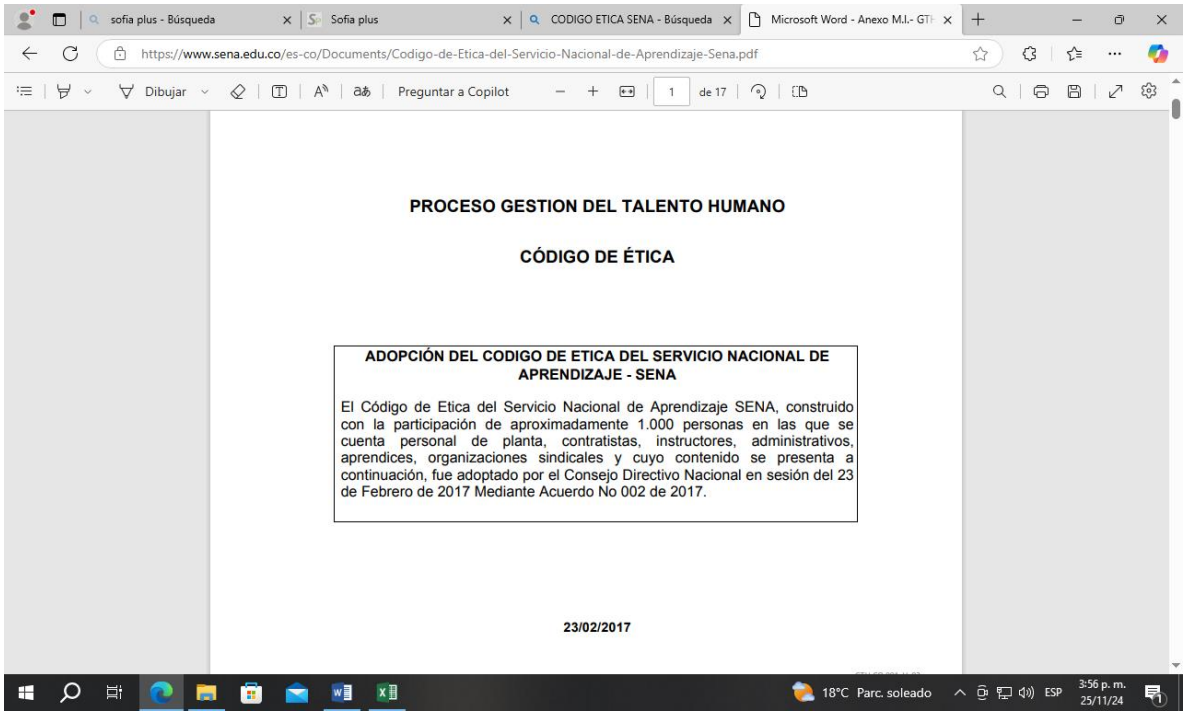
**FECHA INICIAL:** 01/11/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2024 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3064149 - RECURSOS HUMANOS . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES |

ANEXO 6.



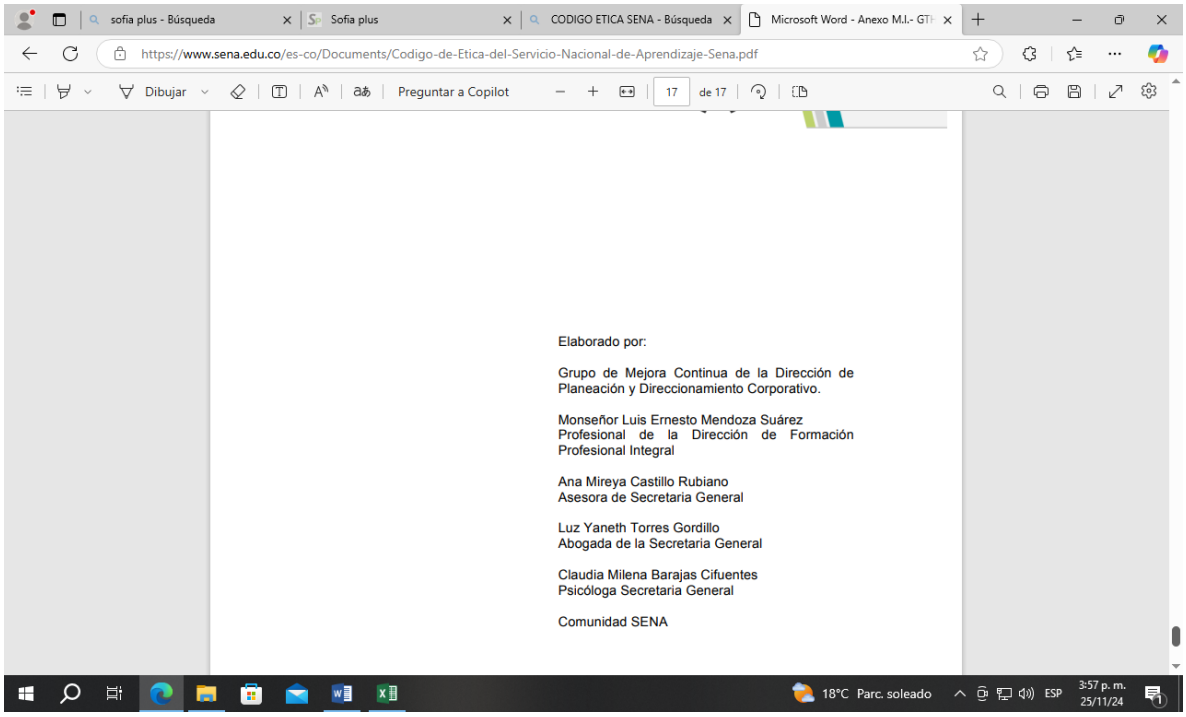
**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO DE ÉTICA**

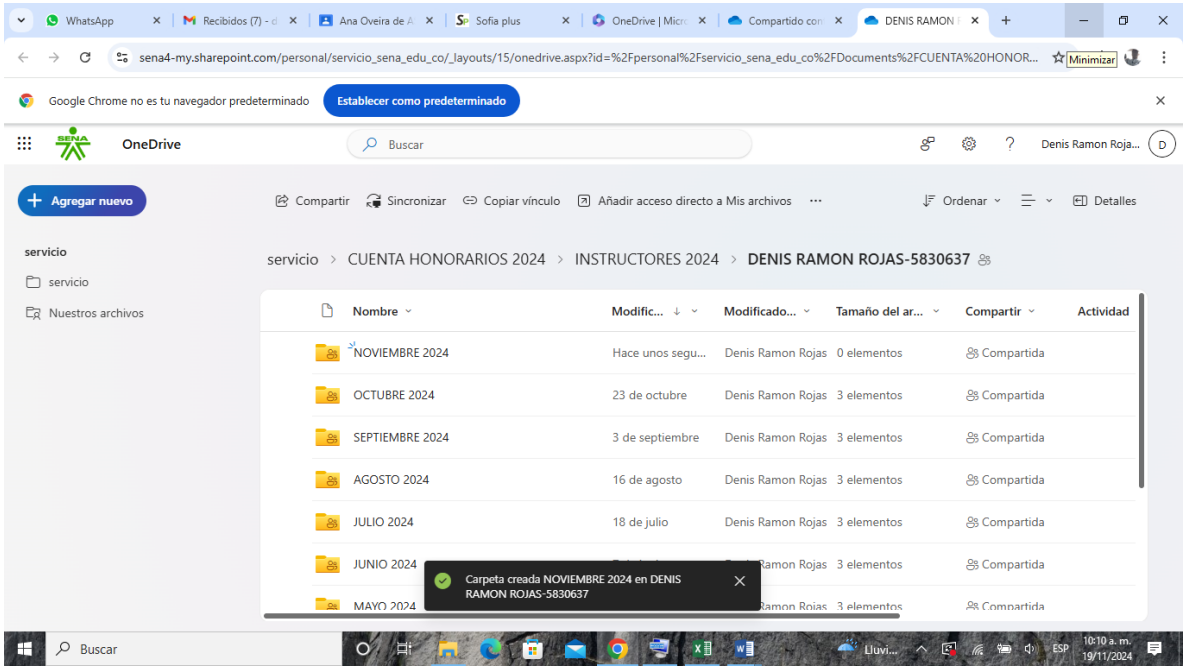
**ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

**23/02/2017**




Anexo 7 DRIVE noviembre 24



SISOMEC
NIT. 900495667-0

# CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Resolución No. 2346 del 2007

Código: RE-SE-02
Versión: 01
Página 1 de 1

## 1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: SENA

FECHA: 29 DE DICIEMBRE | CIUDAD: VELO | DPTO: MAG.

TIPO DE EXAMEN: INGRESO [X] | EGRESO [ ] | PERIÓDICO [ ] | POST-INCAPACIDAD [ ] | OTRO [ ] | CUAL:

## 2. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS: DENIS RAMON ROJAS PARRA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 17.336.980 | EDAD: 55 | SEXO: F [ ] M [X]

DIRECCIÓN: BODEGAS SENA CASA 12 ARIZ | CIUDAD: VELO | TELÉFONO: 3153916404

CARGO: INSTRUCTOR | EPS: SANITAS | GRUPO SANGUÍNEO: O+

## 3. EXAMEN MÉDICO CON ÉNFASIS

CARDIOVASCULAR: [ ] | ALTURAS: [ ] | PIEL: [ ] | RESPIRATORIO: [ ] | OTRO: [X] OSTEOMUSCULAR

## 4. EXÁMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AUDIOMETRÍA | [X] | C. HEMÁTICO | [X] | TGO | | COPROLÓGICO | | P. SICOSENSOMETRICA | |
| VISIOMETRÍA | [X] | PARCIAL DE ORINA | | TGP | | FROTIS FARINGEO | | P. SICOTÉCNICA | |
| ESPIROMETRÍA | | GLICEMIA | [X] | VDRL | | KOH UÑAS | [X] | PERFIL LIPÍDICO | |
| ELECTROCARDIOGRAMA | | COLESTEROL | [X] | GRAVIDEZ | | BACILOSCOPIA | | VACUNA ANTITETÁNICA | |
| RX DE TORAX | | TRIGLICERIDOS | [X] | PSA | | COLINESTERASA | | OTROS | |
| RX DE COLUMNA | | CREATININA | | ALCOHOLEMIA | | HEMOCLASIFICACIÓN | | | |

## 5. CONCEPTO MÉDICO LABORAL

| EXAMEN DE INGRESO | | EXAMEN PERIÓDICO | | EXAMEN DE RETIRO | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cumple con los requisitos necesarios para el perfil del cargo. | [X] | Satisfactorio. | | Satisfactorio. | |
| Presenta condiciones de salud que no disminuyen su capacidad laboral. | | Signos y síntomas de enfermedad general, que deben ser valorados por la EPS. | | Con patología de origen común que debe ser valorados por la EPS | |
| Aplazado por presentar patología que requiere ser tratada para su corrección. | | Se deben reasignar funciones, reubicar, analizar puesto de trabajo. | | Secuelas de accidente de trabajo. | |
| No cumple con los requisitos del perfil del cargo. | | Signos de enfermedad profesional que deben ser valorados por la EPS/ARL | | Signos de enfermedad profesional que deben ser valorados por la ARP | |

## 6. OBSERVACIONES

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APTO PARA TRABAJOS EN ALTURAS: | SI | NO | NA | APTO PARA CONDUCCIÓN: | SI | NO | NA | APTO PARA MANIPULAR CARGAS | SI | NO | NA |
| APTO PARA ESPACIOS CONFINADOS: | SI | NO | NA | APTO PARA MANIPULACIÓN ALIMENTOS: | SI | NO | NA | REQUIERE SER REUBICADO | SI | NO | NA |

## 7. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

| SEGÚN IMC | | MANEJO EPS / ARL | | RECOMENDACIONES | | INCLUIR EN SVE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIETA | | CONTROL PYP POR EPS | | CONTROL OCUPACIONAL | | AUDITIVO | |
| EJERCICIO REGULAR | | REMISIÓN A EPS | | HIGIENE POSTURAL | | VISUAL | |
| VALORACIÓN POR NUTRICIÓN | | REMISIÓN A ARL | | USO DE EPP APROPIADOS | | RESPIRATORIO | |
| DESCARTAR ALTERACION METAB. | | SE PRESCRIBE TRATAMIENTO | | AYUDAS ERGONOMÉTRICAS | | ERGONÓMICO | |
| | | CONTINUAR MANEJO MÉDICO | | EVALUACIÓN PUESTO TRABAJO | | QUÍMICO | |
| | | | | MEDIDAS ANTI VARICES | | CARDIOVASCULAR | |

Resolución 2346/07 la historia clínica y demás documentos, soportes o valoraciones paraclínicas son confidenciales y hacen parte de la Reserva Profesional.

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL MÉDICO: Dr. Carlos Gamboa, Médico Cirujano, R.M. 4020-07, Especialista en Salud Ocupacional, Cédula 1102824...

FIRMA DEL TRABAJADOR

CÉDULA:

## Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 20/11/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 el día 20/11/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

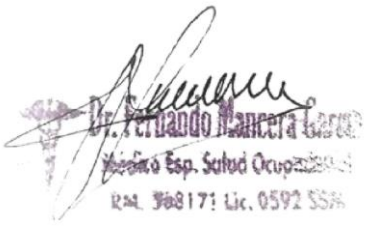
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado(a) con CC.17336884, cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso conforme a lo dispuesto en la circular 3-2024-000021.

Se expide en Villavicencio el MM/DD/AA 11/26/2024.



FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta