**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, DICIEMBRE de 2024

Señor (a)
**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869611**
Coordinador académico de programas especiales
Centro de industria y servicios del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5869611** del año 2024

Héctor Javier Cespedes Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121884126 de Villavicencio, 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**: La suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($44.814.000). a) (10) Diez pagos iguales por los meses de febrero a DICIEMBREde 2023 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL M/CTE. ($4.365.000) COP cada uno; y, b) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.164.000)

**Plazo:** Será hasta el (10) de (Diciembre) de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|

| |
|---|
| Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA) |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Se realiza la actualización de la hoja de vida en SIGEP | Anexo 1. Soporte de actualización |
| 2 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 3 | Cumplir con el "Código de Ética del SENA". | Se da cumplimiento en los momentos de certificación. | Anexo 2. Pantallazo de documentación necesaria para el proceso de certificación |
| 4 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | Se utilizaron formatos de calidad de la institución. | Anexo 3 Pantallazo de acceso a la plataforma compromiso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 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. | SE ANEXA REPORTE DE BIENES Y SERVICIOS | Anexo 4<br>Paz y salvo |
| 6 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación. | Durante este periodo me desplace a los municipios de Guamal, San Carlos de Guaroa y el corregimiento de Pompeya en la ciudad de Villavicencio. | Anexo 9.<br>Fotografías de los momentos de formación. |
| 7 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia del carnet vigente institucional. (primera cuenta) | Se presenta de manera oportuna el informe de ejecución contractual y con su respectiva presentación de cuenta de cobro | Anexo 5. Pantallazo de del informe y cuenta de cobro del mes de abril. |
| 8 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad. | No hay evidencia |
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 10 | 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 este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 11 | 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. | En este mes no se ejecuto formación profesional. | No hay evidencia |
| 12 | 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 | Se realiza la evaluación de los juicos evaluativos correspondientes al periodo del mes de NOVIEMBRE | Anexo 6. Pantallazo de los juicios evaluados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 13 | 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 registro por otros los tiempos de instructor | Anexo 7. Pantallazo del registro de información. |
| 14 | Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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 este periodo se presentaron varias novedades de deserción para las fichas 2732337,2698952 y la ficha 2911711 | Anexo 8. Pantallazo de los radicado de los documentos emitidos por las instituciones educativas. |
| 15 | Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Los aprendices relacionados en la ficha 2912040-2912019-2911711 Se encuentran todos en estado de formación. | No agrega evidencia |
| 16 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la | Durante esta periodo no se ejecuto esta obligación. | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | población lo requieran. (primera cuenta) | | |
| 17 | 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 este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 18 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 19 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas. | Durante este periodo se da inicio al proceso de certificación de la fichas 2698952 y 2732337 | Anexo 9 Pantallazo de envio de documentación para certificación. |
| 20 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Durante este periodo se compartió por medio de los diferentes canales de difusión de mis redes sociales la oferta institucional del centro. | Anexo 11. Pantallazo de la oferta institucional. |
| 21 | Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co- | Se registran las evidencias del proceso de etapa practica. | Anexo 12 Pantallazo de formato 023 diligenciados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | | |
| 22 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general. | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación | No hay evidencia |
| 23 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se ejecuta el mínimo de formación durante el mes de diciembre | Anexo 7. Pantallazo del registro de tiempo |
| 24 | 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. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 25 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Durante este periodo no se realizó una reunión | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 27 | 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 este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 28 | Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 29 | Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Durante este periodo se realizo el envio de la información requerida por el responsable de bibliotecas | Anexo 11. fotografia. |
| 30 | Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | | |
| 31 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 32 | 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. | Durante este periodo no hubo ningún reporte de alguna novedad | No hay evidencia |
| 33 | 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 realiza la entrega a la supervisión el reporte de ejecución de activades mensual así como la presentación de cuenta de cobro | Anexo 2. Pantallazo de del informe y cuenta de cobro del mes de abril. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 34 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | Se reporto ante la supervisora de contrato el horario de cada una de fichas asignadas | Anexo 7 Pantallazo del reporto de horario de cada una de fichas asignadas |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 31389812 de la planilla expedida por ASOPAGOS correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Hector Javier Cespedes Vargas**

**Contratista**

**C.C. No. 1.121.884.126 Villavicencio**

Recibí a satisfacción:

Firma

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5869611** de 2024

Coordinador académico de programas especiales

Centro de industria y servicios del Meta

Anexo 1. Soporte de actualización



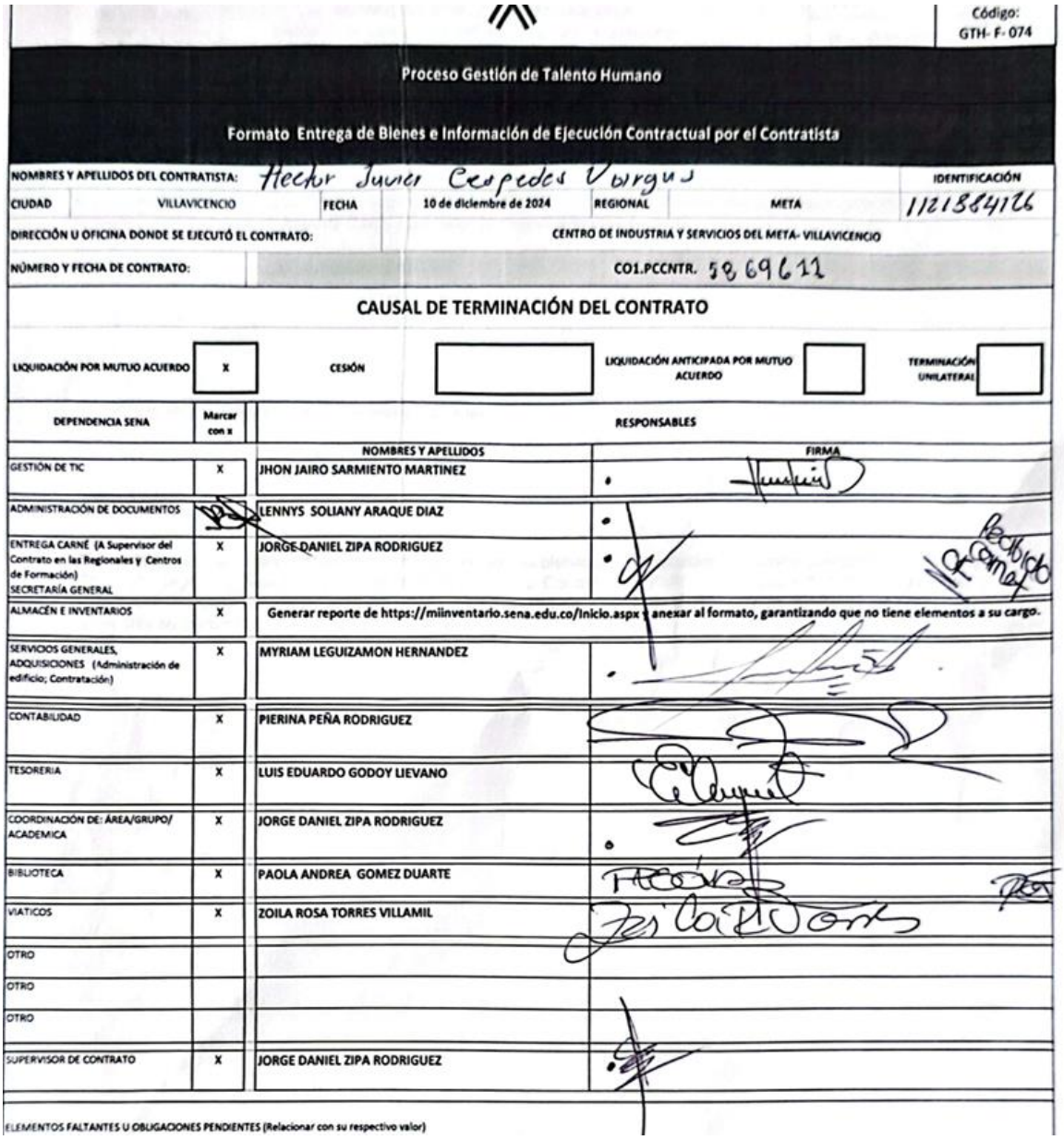

Anexo 2. Pantallazo de documentación necesaria para el proceso de certificación




Anexo 3. Pantallazo de acceso a la plataforma compromiso



Anexo 4. Paz y Salvo



Código: GTH- F- 074

**Proceso Gestión de Talento Humano**

**Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: | Hector Javier Cespedes Vargas | | | | IDENTIFICACIÓN |
| CIUDAD | VILLAVICENCIO | FECHA | 10 de diciembre de 2024 | REGIONAL META | 1121884126 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: | | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- VILLAVICENCIO | | | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: | | CO1.PCCNTR. 5069611 | | | |

**CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | X | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | X | JHON JAIRO SARMIENTO MARTINEZ | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | LENNYS SOLIANY ARAQUE DIAZ | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | X | JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ | Recibido Conforme |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | X | Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo. | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | X | MYRIAM LEGUIZAMON HERNANDEZ | |
| CONTABILIDAD | X | PIERINA PEÑA RODRIGUEZ | |
| TESORERIA | X | LUIS EDUARDO GODOY LIEVANO | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | X | JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ | |
| BIBLIOTECA | X | PAOLA ANDREA GOMEZ DUARTE | |
| VIATICOS | X | ZOILA ROSA TORRES VILLAMIL | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

Anexo 5. Pantallazo de del informe y cuenta de cobro del mes de DICIEMBRE.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, DICIEMBRE de 2024

Señor (a)
**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869611**
Coordinador académico de programas especiales
Centro de industria y servicios del Meta
Villavicencio

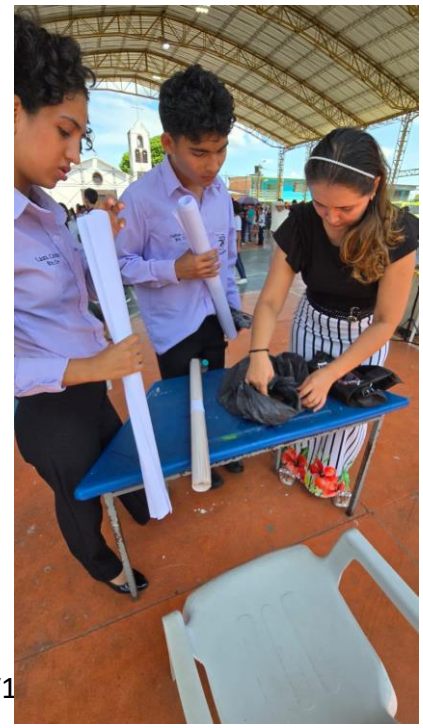
**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5869611** del año 2024

Héctor Javier Cespedes Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121884126 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios

Anexo 9. Se relacionan fotografías de los momentos en donde se impartía formación; así mismo se relaciona la gestión de tiempos en donde se evidencia el reporte de horas por cada ficha.

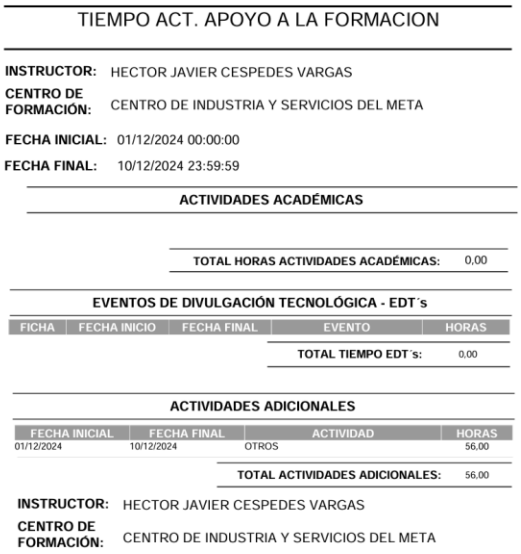




Anexo 6. JUICIOS EVALUATIVOS




Anexo 7. Pantallazo del registro de tiempo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

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

**FECHA INICIAL:** 01/12/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 10/12/2024 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 0,00 |

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s**

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0.00 |

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

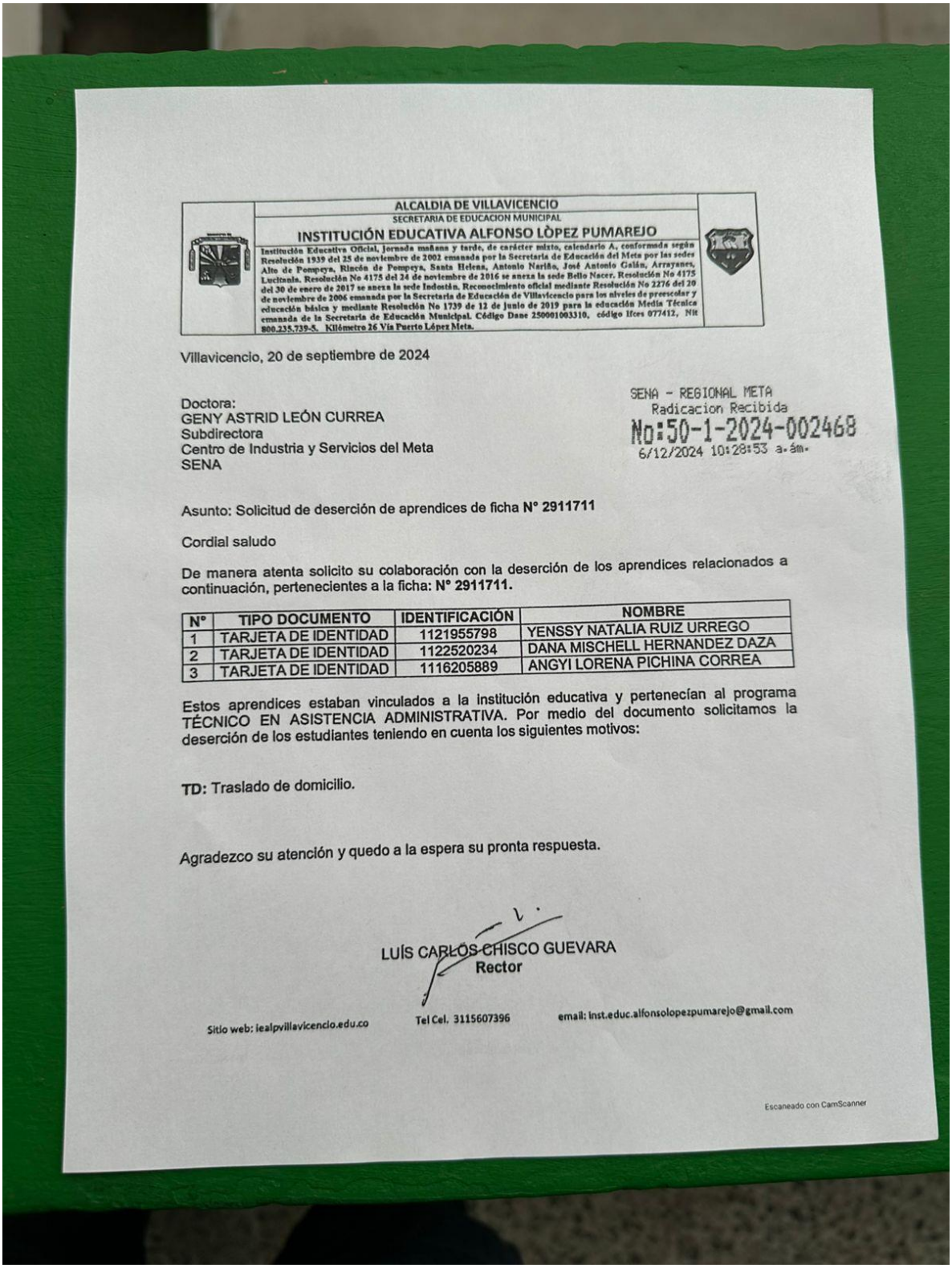
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/12/2024 | 10/12/2024 | OTROS | 56.00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 56.00 |

**INSTRUCTOR:** HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

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

Anexo 9 Pantallazo de envió de documentación para certificación.



ALCALDIA DE VILLAVICENCIO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LÒPEZ PUMAREJO**

Institución Educativa Oficial, Jornada mañana y tarde, de carácter mixto, calendario A, conformada según Resolución 1939 del 25 de noviembre de 2002 emanada por la Secretaría de Educación del Meta por las sedes Alto de Pompeya, Rincón de Pompeya, Santa Helena, Antonio Nariño, José Antonio Galán, Arrayanes, Lucitania. Resolución No 4175 del 24 de noviembre de 2016 se anexa la sede Bello Nacer. Resolución No 4175 del 30 de enero de 2017 se anexa la sede Indostán. Reconocimiento oficial mediante Resolución No 2276 del 20 de noviembre de 2006 emanada por la Secretaría de Educación de Villavicencio para los niveles de preescolar y educación básica y mediante Resolución No 1739 de 12 de junio de 2019 para la educación Media Técnica emanada de la Secretaría de Educación Municipal. Código Dane 250001003310, código Icfes 077412, NIt 800.235.739-5. Kilómetro 26 Vía Puerto López Meta.

Villavicencio, 20 de septiembre de 2024

SENA - REGIONAL META
Radicacion Recibida
No:50-1-2024-002468
6/12/2024 10:28:53 a.ám.

Doctora:
GENY ASTRID LEÓN CURREA
Subdirectora
Centro de Industria y Servicios del Meta
SENA

Asunto: Solicitud de deserción de aprendices de ficha **N° 2911711**

Cordial saludo

De manera atenta solicito su colaboración con la deserción de los aprendices relacionados a continuación, pertenecientes a la ficha: **N° 2911711.**

| N° | TIPO DOCUMENTO | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|---|---|---|---|
| 1 | TARJETA DE IDENTIDAD | 1121955798 | YENSSY NATALIA RUIZ URREGO |
| 2 | TARJETA DE IDENTIDAD | 1122520234 | DANA MISCHELL HERNANDEZ DAZA |
| 3 | TARJETA DE IDENTIDAD | 1116205889 | ANGYI LORENA PICHINA CORREA |

Estos aprendices estaban vinculados a la institución educativa y pertenecían al programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Por medio del documento solicitamos la deserción de los estudiantes teniendo en cuenta los siguientes motivos:

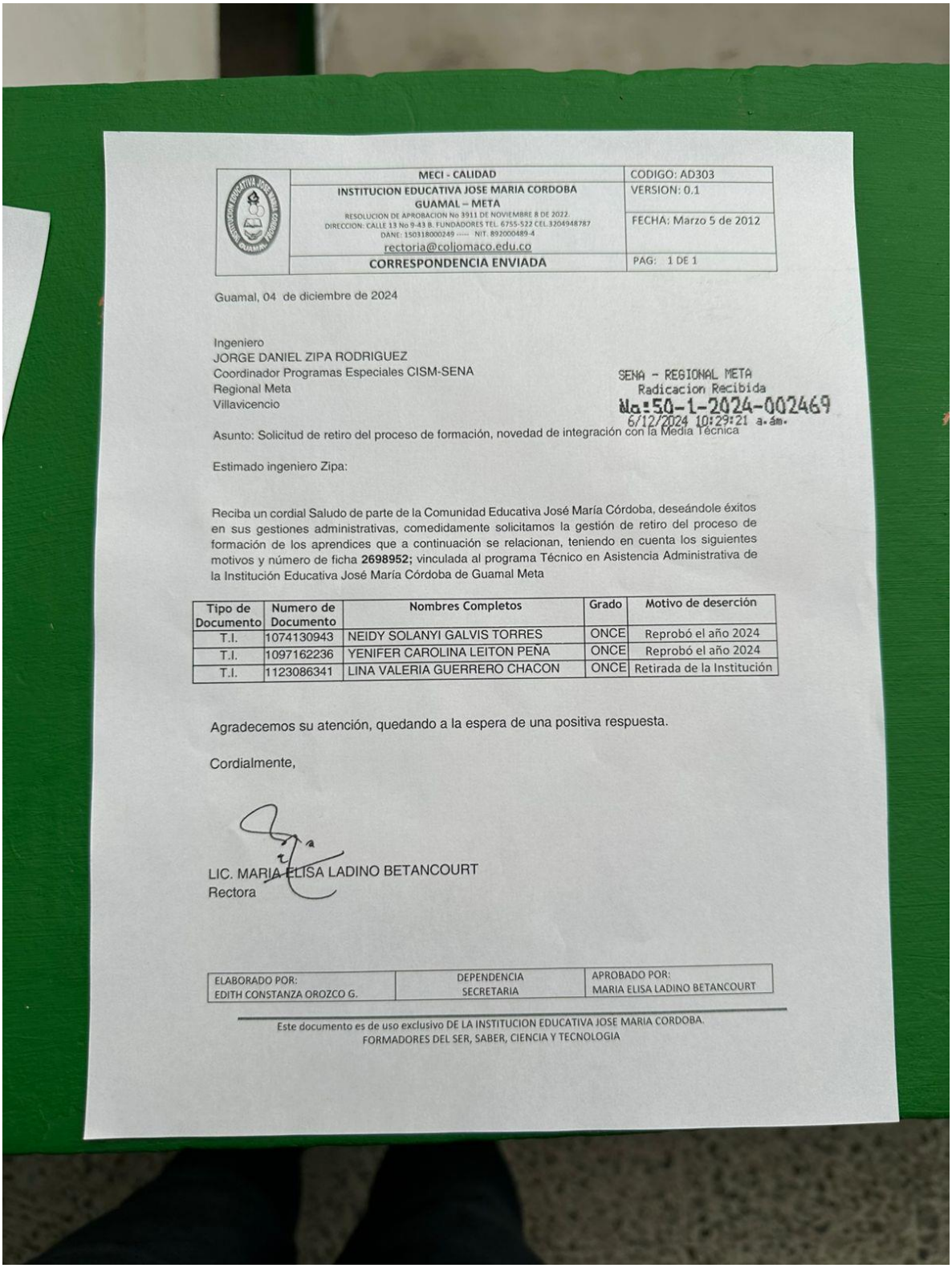
**TD:** Traslado de domicilio.

Agradezco su atención y quedo a la espera su pronta respuesta.

LUÍS CARLOS CHISCO GUEVARA
**Rector**

Sitio web: iealpvillavicencio.edu.co Tel Cel. 3115607396 email: inst.educ.alfonsolopezpumarejo@gmail.com

Escaneado con CamScanner



| MECI - CALIDAD | CODIGO: AD303 |
|---|---|
| INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA<br>GUAMAL – META<br>RESOLUCION DE APROBACION No 3911 DE NOVIEMBRE 8 DE 2022.<br>DIRECCION: CALLE 13 No 9-43 B. FUNDADORES TEL. 6755-522 CEL.3204948787<br>DANE: 150318000249 ---- NIT. 892000489-4<br>rectoria@coljomaco.edu.co | VERSION: 0.1 |
| | FECHA: Marzo 5 de 2012 |
| CORRESPONDENCIA ENVIADA | PAG: 1 DE 1 |

Guamal, 04 de diciembre de 2024

Ingeniero
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Coordinador Programas Especiales CISM-SENA
Regional Meta
Villavicencio

SENA - REGIONAL META
Radicacion Recibida
No:50-1-2024-002469
6/12/2024 10:29:21 a.ám.

Asunto: Solicitud de retiro del proceso de formación, novedad de integración con la Media Técnica

Estimado ingeniero Zipa:

Reciba un cordial Saludo de parte de la Comunidad Educativa José María Córdoba, deseándole éxitos en sus gestiones administrativas, comedidamente solicitamos la gestión de retiro del proceso de formación de los aprendices que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta los siguientes motivos y número de ficha **2698952;** vinculada al programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa José María Córdoba de Guamal Meta

| Tipo de Documento | Numero de Documento | Nombres Completos | Grado | Motivo de deserción |
|---|---|---|---|---|
| T.I. | 1074130943 | NEIDY SOLANYI GALVIS TORRES | ONCE | Reprobó el año 2024 |
| T.I. | 1097162236 | YENIFER CAROLINA LEITON PEÑA | ONCE | Reprobó el año 2024 |
| T.I. | 1123086341 | LINA VALERIA GUERRERO CHACON | ONCE | Retirada de la Institución |

Agradecemos su atención, quedando a la espera de una positiva respuesta.

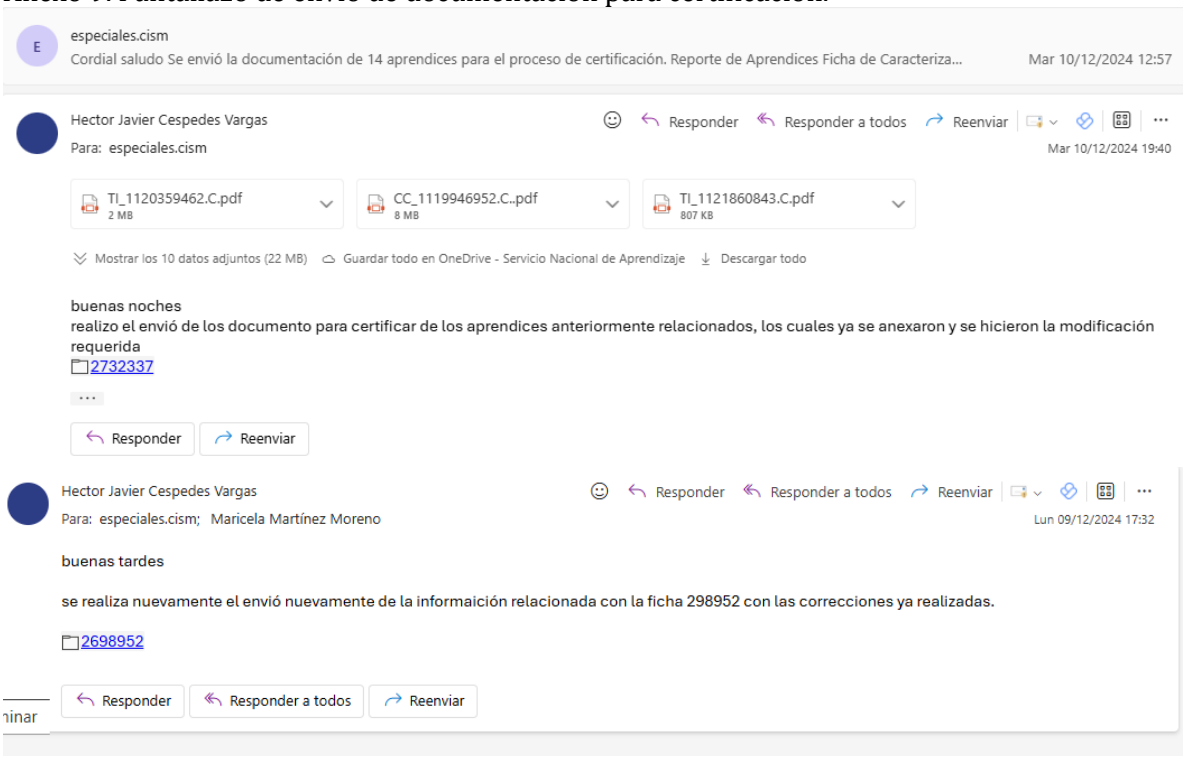
Cordialmente,

LIC. MARIA ELISA LADINO BETANCOURT
Rectora

| ELABORADO POR: | DEPENDENCIA | APROBADO POR: |
|---|---|---|
| EDITH CONSTANZA OROZCO G. | SECRETARIA | MARIA ELISA LADINO BETANCOURT |

Este documento es de uso exclusivo DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA.
FORMADORES DEL SER, SABER, CIENCIA Y TECNOLOGIA

Anexo 9. Pantallazo de envió de documentación para certificación.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869611** del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 1.121.884.126

**OBJETO DEL CONTRATO** (Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 1 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. |
| 2 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. |

| | |
|---|---|
| 3 | Cumplir con el "Código de Ética del SENA". |
| 4 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. |
| 5 | 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. |
| 6 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación. |
| 7 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia del carnet vigente institucional. (primera cuenta) |
| 8 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil. |
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, |

| | |
|---|---|
| | ferias, 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. |
| 10 | 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 |
| 11 | 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. |
| 12 | 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. |
| 13 | 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. |
| 14 | Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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. |
| 15 | Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. |
| 16 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. (primera cuenta) |
| 17 | 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. |
| 18 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. |
| 19 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas. |
| 20 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. |
| 21 | 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. |
| 22 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de |

| | |
|---|---|
| | acuerdo a lineamientos de dirección general. |
| 23 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro |
| 24 | 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. |
| 25 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. |
| 26 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. |
| 27 | 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. |
| 28 | Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y |

| | |
|---|---|
| | documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. |
| 29 | Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) |
| 30 | Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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 reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. |
| 31 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente. |
| 32 | 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. |
| 33 | Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados. |
| 34 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL META

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** (10 MESES Y 10 DIAS)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **01 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **10 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 10 DICIEMBRE 2024 _**

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO:** La suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($44.814.000).

_____

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

_____

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 6773539

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $*....44.814..000*..... |
| Valor Ejecutado | $.....44.814.000..... |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $.....0..... |
| Saldo a liberar | $ ……0…… |

Se registro y mantuvo actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo

Se dio cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Se re realizo la correspondiente disposición de los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, queda

Se desplazó a los lugares donde de oriente la formación

Se presento oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia del carnet vigente

institucional. (primera cuenta)

Se ejecuto 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 emitió 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 reporto oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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 ejecuto un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Se asistió a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES: SI___ NO__X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V03 | Octubre | Cambio imagen institucional y generalidades |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

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

**FECHA INICIAL:** 01/12/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 10/12/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/12/2024 | 10/12/2024 | OTROS | 56,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 56,00

**INSTRUCTOR:** HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

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