PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Diciembre 2024

Señor (a)

Javier Enrique Bermúdez Daza.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5826762.

Coordinador Académico de Industria

Centro de Industria y Servicios del Meta.

Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5826762 del año 2024.

Rene Albeiro Castro Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096206221 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta área Industria, 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: Treinta y Ocho Millones Ciento Treinta Mil Seiscientos Cuarenta y Siete Pesos ($ 38.130.647)
Forma de pago:

- 3 días de enero de 2024 por un valor de Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos ($411.482)

- Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2024 por un valor de Cuatro Millones Ciento Dieciocho Mil Ochocientos Dieciocho Pesos M/CTE. ($4.114.818) y,

- 14 días del mes de diciembre de 2024 por un valor de Un Millón Novecientos Veintiún mil Doscientos Cuarenta y Ocho pesos ($1.920.248)

Plazo: Será hasta el Catorce (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 tit – Trabajo Seguro en Alturas.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Reunión con el coordinador académico donde se establecieron los procesos de formación para el mes de Diciembre.	Anexo 1. Acta de reunión.
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.	Formato de vigilancia tecnológica diligenciado.	Anexo 2 Formatos_Vigilancia_Tecnológica_y_Competitiva_CISM_ReneCastro_Diciembre_2024_Alturas.xlsx
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo	Se desarrolló en las fichas asignadas para el mes de Diciembre en Trabajo en	Anexo 3. Pantallazo de Reporte de Juicios de Evaluación

	con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Alturas. Fichas: 1, 2, 3, 4, 5.	
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 desarrolló en las fichas asignadas para el mes de Diciembre en Trabajo en Alturas. Fichas 1, 2, 3, 4, 5.	Pantallazo de Reporte de Juicios de Evaluación
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 desarrolló en las fichas asignadas para el mes de Diciembre en Trabajo en Alturas. Fichas 1, 2, 3, 4, 5.	Pantallazo de Reporte de Juicios de Evaluación
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 desarrolló en las fichas asignadas para el mes de Diciembre en Trabajo en Alturas. Fichas 1, 2, 3, 4, 5	Pantallazo de Reporte de Juicios de Evaluación
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	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.

	asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifico en las fichas asignadas para el mes de Diciembre	Pantallazo de Reporte de Juicios 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 Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 fue requerida mi participación para el mes de Diciembre en ningún comité de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se desarrolló la socialización del reglamento del aprendiz en las fichas asignadas para el mes de Diciembre por parte de la coordinación académica.	Anexo 4. Fotografía de los aprendices durante la socialización.

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 para el mes de Diciembre por parte del centro de formación a participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	No fue requerida mi participación para apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional para el mes de Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó acompañamiento debido a que se impartió formación complementaria en el área de Trabajo en Alturas en las fichas asignadas para el mes de Diciembre por parte de la coordinación académica.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se desarrolló en las fichas asignadas para el mes de Diciembre en Trabajo en Alturas. Fichas: 1, 2, 3, 4, 5.	Gestión de tiempos del mes de Diciembre

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 brindó apoyo debido a que se impartió formación complementaria en el área de Trabajo en Alturas en las fichas asignadas para el mes de Diciembre por parte de la coordinación académica.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el mes de Diciembre no se realizó convocatoria a reunión por parte del ordenador del gasto y/o supervisor del contrato.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los	Para el mes de Diciembre se promueve la Consulta de material bibliográfico,	Anexo 4.

	aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	de la biblioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje. https://biblioteca.sena.edu.co/ para la consulta de documentos y material bibliográfico de acuerdo al curso en el que participan.	Pantallazo de las guías de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	No fue requerido por parte de la coordinación académica para el mes de Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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.	No se realizó debido a que se impartió formación complementaria en el área de Trabajo en Alturas en las fichas asignadas por parte de la coordinación académica para el mes de Diciembre.	No se anexa evidencia debido a que no fue requerido para el mes de Diciembre.
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 realizó la entrega de la documentación requerida por la supervisión y el apoyo a supervisión según las obligaciones contractuales especificas durante el mes de Diciembre	Drive supervisión de contratos. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jemosquerar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A582e8f8a4a5f4e07b65b389304dfcd54&at=9&CT=1708961197705&OR=OWA%2DNT&CID=61f6490d%2D7bd2%2Da316%2D147e%2Da4c776b8398e&WSL=1&FolderCTID=0x012000FE53D7C9A11E424490C9BF4ED29

			4499C&id=%2Fpersonal%2Fjemosquerar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FREGULAR%2FALEX%20MAURICIO%20SABOGAL%20ORDO%C3%91EZ
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se ejecutaron las acciones requeridas con base en las indicaciones dadas por la coordinación académica para el mes de Diciembre	Formatos de Gestión Financiera y Gestión contractual del proceso de cuenta de cobro del Mes de Diciembre.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9477541950 de Aportes en Línea correspondiente al mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) anexos.

Cordialmente,

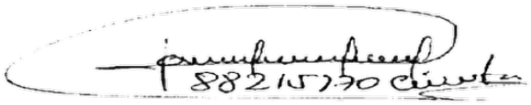


Rene Albeiro Castro Quintero.

Contratista

C.C. 1.096.206.221

Recibí a satisfacción:



Javier Enrique Bermúdez Daza.

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5826762 de 2024.

Coord. Académico de Industria.

Anexos Informe Supervisión Diciembre del 2024.

Anexo 1
Acta de Reunión Alturas.

ACTA No. 12		
SOLICITUD DE CREACIÓN- DEMANDA SOCIAL		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 01/12/2024	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Industria	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Meta/Centro de Industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de Trabajo para el mes de diciembre de 2024		
OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Establecer el plan de trabajo para el mes de diciembre de 2024 para el área de Trabajo en Alturas del CISM		
DESARROLLO DE LA REUNION		
Se establecieron los lineamientos de formación para el mes de diciembre de 2024 para el área de trabajo en alturas.		
CONCLUSIONES		
Se estableció el plan de trabajo para el área de trabajo en alturas para el mes de diciembre de 2024.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recolectar documentos e iniciar proceso para la solicitud de cursos complementarios de trabajo en alturas.	Rene Albeiro Castro	01/12/2024
ASISTENTES:		

Anexo 2
Formato de Vigilancia Tecnológica y competitiva

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Tecnologica
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Fecha inicio programa: 10/08/2022 Teniendo en cuenta que el programa de formación es nuevo y solo tiene 1 version de ejecución, los programas que lo anteceden han sido eliminados ya que se basaban en la normatividad anterior no existen programsa para hacer comparaciones frente a la pertinencia y resultados de la competencia.	
ELABORADO POR:	Rene Albeiro Castro

Anexo 3
Fotografía de Formación





Anexo 4
Pantallazo de Gestión de Tiempos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RENE ALBEIRO CASTRO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2947411 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
12/12/2024	14/12/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

Anexo 5
Portafolio del Instructor y Material bibliográfico

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

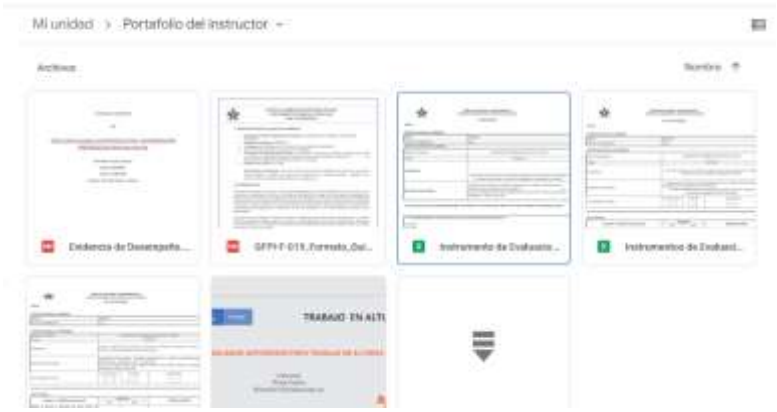
- Denominación del Programa de Formación: TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
- Código del Programa de Formación: 22620489 V1
- Competencia: 220601038 Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Aplicar medidas de prevención conforme a normativa.
  2. Implementar medidas de protección acordes con el sector económico.
- Duración de la Guía: 32 horas

2. PRESENTACIÓN

En cualquier actividad que conlleve la realización de tareas críticas como lo son los trabajos en alturas, es importante realizar una planeación y análisis de la actividad que permita detectar peligros que pueden poner en riesgo la integridad de la persona que la ejecuta. Al identificar estos peligros y valorar los riesgos se pueden definir las medidas de prevención y protección contra caídas encaminadas a proteger y garantizar la vida, salud física y mental del trabajador.

En esta guía vamos a relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos, y poder precisar los conceptos para realizar una buena identificación de peligros, valoración del riesgo, y así, proponer las medidas de control y precisar los recursos necesarios para aplicar los procedimientos de trabajo en alturas que minimicen la ocurrencia de accidentes de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Anexo 6
Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Ju

Fecha del Reporte:	13/12/2024
Ficha de Caracterización:	3136913
Código:	22620489
Versión:	1
Denominación:	TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	25/11/2024
Fecha Fin:	28/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	59 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1016083971	JENNY ANDREA	HERNANDEZ BELTRAN	POR CERTIFICAR	39527 - TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CC	1016083971	JENNY ANDREA	HERNANDEZ BELTRAN	POR CERTIFICAR	39527 - TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATI

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5826762 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rene Albeiro Castro Quintero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CC 1.096.206.221 De Barrancabermeja**

OBJETO DEL CONTRATO: 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 tit – Trabajo Seguro en Alturas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Crear los grupos y caracterizar las fichas de la formación complementaria y titulada de forma oportuna, notificando las novedades a los instructores y coordinador académico.
Registrar en el aplicativo los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores según la Coordinación Académica.
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
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.
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.
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.

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
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.
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.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
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.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
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.
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
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.
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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).
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
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.
Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Diecisiete (14) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

Valor total del contrato	$43.479.910
Valor Ejecutado	$43.479.910
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.920.248,00
Saldo a liberar	$0,00

VIGENCIA DEL CONTRATO: 29 DE ENERO DE 2024 A 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial: $38.130.647 COP

Valor Adición: $5.349.263 COP

Valor Actual: $43.479.910 COP

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 88215170

Valor total del contrato	$43.479.910
Valor Ejecutado	$43.479.910
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.920.248,00
Saldo a liberar	$0,00

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.479.910
Valor Ejecutado	$43.479.910
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.920.248,00
Saldo a liberar	$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ítem	Mes	Numero ficha	Curso	Aprobados	No aprobados
1	Febrero	2921317	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
2	Febrero	2775139	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
3	Febrero	2917140	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
4	Marzo	2948426	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
5	Marzo	2775139	Perforación de Pozos de Petróleo y Gas	25	
6	Marzo	2932560	Rescate Industrial	10	
7	Marzo	2950699	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
8	Abril	2972800	Rescate Industrial	10	
9	Abril	2974656	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
10	Abril	2972800	Rescate Industrial	10	
11	Mayo	2981809	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
12	Mayo	2981801	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
13	Mayo	2994467	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
14	Mayo	3003671	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
15	Mayo	2994470	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	

16	Mayo	3003102	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
17	Junio	3022464	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
18	Junio	3021673	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
19	Junio	3012380	Reentrenamiento para Trabajo en Alturas	10	
20	Junio	2947411	Sistemas solares fotovoltaicos	25	
21	Junio	3022464	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
22	Julio	3037878	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
23	Agosto	2877072	Electricista industrial	25	
24	Agosto	3060328	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
25	Agosto	3060334	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
26	Agosto	3064161	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
27	Agosto	3060320	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
28	Septiembre	3084892	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
29	Septiembre	3088709	Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas.	10	
30	Septiembre	3000331	Perforación de Pozos de Petróleo y Gas	25	
31	Septiembre	3088708	Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas.	10	
32	Octubre	3093251	Reentrenamiento para Trabajo en Alturas	10	
33	Octubre	3111564	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
34	Octubre	3106993	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
35	Octubre	3111562	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
36	Noviembre	3130719	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
37	Noviembre	3134841	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
38	Noviembre	3136913	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
39	Noviembre	3130714	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
40	Noviembre	3130713	Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas	10	
41	Diciembre	2947411	Sistemas solares fotovoltaicos	25	
42	Diciembre	3000331	Perforación de Pozos de Petróleo y Gas	25	
Total				**490**	**0**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

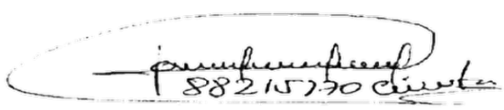
Se realizaron las actividades de formación según el cronograma de actividades y en cumplimiento de la Formación Profesional Integral.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RENE ALBEIRO CASTRO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2947411 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS RIESGOS DEL TRABAJO EN ALTURA, DE ACUERDO CON LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE.

APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS RIESGOS DEL TRABAJO EN ALTURA, DE ACUERDO CON LEGISLACIÓN APLICABLE

REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL DE RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURA SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA.

REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL DE RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURA SEGÚN ORDEN DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3000331 - PERFORACION Y COMPLETAMIENTO DE POZOS DE PETROLEO Y GAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar pozos de acuerdo con procedimientos operacionales
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR LOS SISTEMAS DEL TALADRO DE ACUERDO CON MANUAL OPERACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipos de perforación de acuerdo con procedimientos técnicos y condiciones operacionales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas de perforación según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR FLUIDOS DE PERFORACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

RA2 IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES CON SECTOR ECONÓMICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
12/12/2024	14/12/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: RENE ALBEIRO CASTRO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META