PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo 2021

Señor (a)
JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2199246**
CORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2021

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.2199246**) del año (2021)

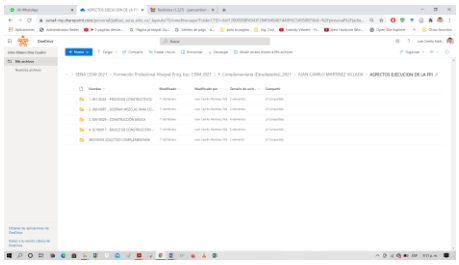
Juan Camilo Martinez Villada, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.094.909.876** de Armenia (Q), en mi calidad de Contratista del SENA, en formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

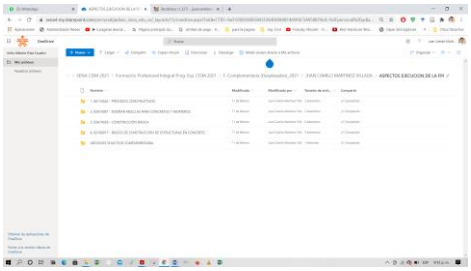
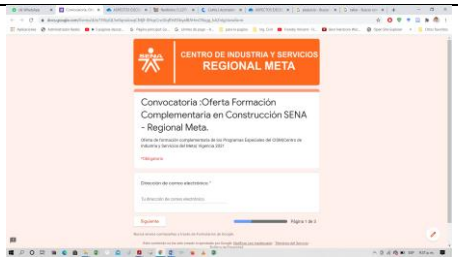
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma $37.006.934 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2321 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953210 Centro De Industria Y Servicios Del Meta, posición del catálogo del gasto: C-3602-1300-7-0-3602031-02 Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Para El Trabajo En Competencias Para La Inserción Laboral - Servicio De Orientación Ocupacional, Formación Y Emprendimiento Para Población Desplazada Por La Violencia A Nivel Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. b) Un pago correspondiente a Doce (12) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $1.423.344 COP

Plazo: Será hasta el (12) de (Diciembre) de 2021.

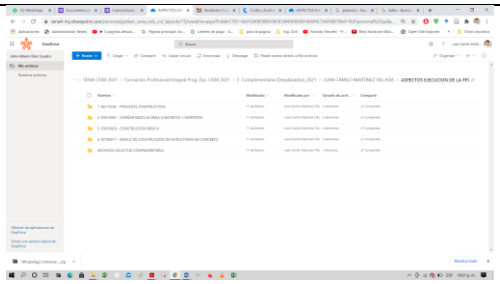
OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

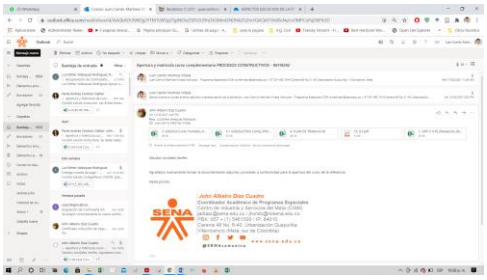
CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje., las Políticas Institucionales„ la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006„ que Se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizó proceso de formación en cuanto a: cursos complementarios Debido a la contingencia presente se desarrolla las actividades vía correo electrónico y plena comunicación desde las plataformas existentes disponibles como lo es el WhatsApp y visitas a las obras donde trabajan los aprendices. Se le entregara al aprendiz un paquete técnico didáctico con el fin de desarrollar las actividades del proceso de formación. (guía de formación, material bibliográfico y videos explicativos del tema tratado) y se toman las evidencias de foram practica en los sitios de trabajo del aprendiz.	Aplicativo Sofía y carpetas OneDrive  https://cutt.ly/hlqE6QP
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular Interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres que alimentarán los	Desarrollo Curricular (elaboración de guías, y material educativo para la formación profesional integral.) Participacion en video conferencia via Teams	Guía programa de 83610029|CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087|DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM 86110242|PROCESOS CONSTRUCTIVOS - CISM en OneDrive

	bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño, desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión. Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		 https://cutt.ly/hlqE6QP
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Búsqueda de aprendices y promoción de programas de formación complementaria. Acompañamiento al diligenciamiento del Formulario de caracterización y de pre Inscripción	  (https://forms.gle/bqhj4F835XExkf2E6) (https://forms.gle/yTGPbv2g8yhCeQou7)

4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) dias, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias - reportar los asistentes a la formación que no se en encuentran matriculados e impedir su asistencia. - Concertar planes de mejoramiento - registro de seguimiento virtual y presencial de le etapa productiva, - comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias. novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, - Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realizó la Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias	Aplicativo Sofía

5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		 https://cutt.ly/hlqE6QP
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la	Se realiza guías de aprendizaje para curso complementario 83610029|CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087|DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM 86110242|PROCESOS CONSTRUCTIVOS - CISM	Guías de aprendizaje Guías de aprendizaje en OneDrive

	información en medio digital al Coordinador Académico.		
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se desarrolla durante el proceso Formativo	N/A
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado., dominical o festivo se tendrá en cuenta e día hábil anterior.	Se presenta el informe con todos los soportes requerido por la coordinación	Cuenta de cobro
10	Usar y gestionar las diferentes. Plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que Integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y	Uso de Correo Institucional para comunicación e impartir formación.	

	Actualizarse constantemente para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
11	Ajustar y atender las Orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todas los niveles.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
15	Prestar a poyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de acuerdo a lo	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	establecido con los lineamentos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.		
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
18	Participar en la generación desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovacion pedagógica desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva Vigilancia e Inteligencia Organizacional de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	programación realizada por la coordinación académica.		
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto pira tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
21	Responder Por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se entrega pago de seguridad social numero de planilla 9416298996	Ver anexo
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de. vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó la actualización requerida	Aplicativo Sigep
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normes técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Guía de aprendizaje Soportes en OneDrive
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	biblioteca del Centro y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográficos sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.		
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e Instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el centro participe.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, 10 GTH-F-075 V.05 conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
28	Certificarse por competencias Laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" la que la	Disponibilidad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	modifique o reemplace„ participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
29	Apoyar la consolidación de las necesidades dé materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
30	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en trato con sus aprendices., compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad	No tiene llamados de atención
31	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cumplo con los desplazamientos a los sitios indicados	Programación aplicativo Sofía plus,
32	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución de objeto contractual.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416298996 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JUAN CAMILO MARTINEZ VILLADA
CONTRATISTA
C.C. 1.094.909.876

Recibí a satisfacción:

JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2199246**
CORDINADOR (E) ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES