SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 010
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2267902

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR
Identificación	46.456.247
Fecha de suscripción del Contrato	17 de Febrero 2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	Doce (12) días del mes de febrero de 2021. Diez (09) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre Un Tercer pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	17 de Febrero de 2021
Fecha de Finalización	18 de Diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS $35.583.590
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.558.359
Valor Reversión	$ (0) Cero pesos
valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y SIETE PESOS $ 33.449.037 COP.
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	DOS MILLONES CIENTO Y TREINTA Y CINCO MIL QUINCE PESOS $ 2.135.015 COP.

Valor Total por Ejecutar	DOS MILLONES CIENTO Y TREINTA Y CINCO MIL QUINCE PESOS $ 2.135.015 COP.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de **Noviembre** 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.
(Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación virtual programa Tecnología en guianza turística Ficha 2206516. **Competencias:** Conducir grupos en recorridos de caminatas cumpliendo el programa establecido. **Resultados de aprendizaje:** Orientar el montaje del campamento teniendo en cuenta normas ambientales, higiene y salud ocupacional. Coordinar la preparación de alimentos aplicando normas de manipulación de alimentos.	Territorium, Sofia plusDrive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencias fotográficas	11-2021

Recolectar la información del sitio a visitar de acuerdo con la normatividad, condiciones ambientales y culturales. Dirigir al grupo de usuarios según programa establecido. **Formación virtual programa Tecnología en guianza turística Ficha 2365554** **Competencia:** Preparar las actividades de guianza a desarrollar de acuerdo con lo contratado por el usuario. **Resultados de aprendizaje:** Determinar el método de búsqueda de información con base en el quehacer del guía de turismo.		

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y 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).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza trabajo de desarrollo curricular para las fichas **2365554 – 2206516.** Elaboración de los recursos didácticos, diseño de actividades de aprendizaje, diseño de material de apoyo	Actas de reunión Territorium, Sofia plus Drive	11-2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza seguimiento a la formación de las fichas: **2206516 –2365554** se realiza proceso de registro de los juicios evaluativos.	Territorium, Sofia plus Drive, Gogle Meet.	11-2021

Obligación N°.5: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.6: 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualiza el portafolio del instructor, teniendo en cuenta los programas de formación asociados	DRIVE, Portafolio del instructor	11-2021

Obligación N°.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 información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza revisión de evidencias en la plataforma, se levantan planes de mejoramiento, proceso de juicios de evaluación. fichas: **2206516 –2365554**	Juicios de evaluación en SOFIA PLUS Territorium	11-2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al proceso de formación. fichas: **2206516 –2365554** Asesoramiento individual	Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. Co Evidencia fotografica	11-2021

Obligación N°.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 el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica –DRIVE-Secop II si contratista	11-2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando 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 actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación y actualizando y registrando acciones que integran el proceso formativo. para las fichas: **2206516 –2365554**	Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. Co. WhatsApp Evidencia fotográfica	11-2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No hay evidencia	No aplica	No hay evidencia

Obligación N°.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 todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza la ejecución del proyecto formativo de acuerdo a todos los lineamientos de formación, teniendo en cuenta las diferentes herramientas digitales. para las fichas: **2206516 –2365554**	Territorium, Sofia plusDrive, Classroom, Gogle Meet. Co.	11-2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza seguimiento individual a cada aprendiz. Se levantan planes de Mejoramiento a quien lo requirió.	Territorium, Gogle Meet. Actas	11-2021

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,

proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere.	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de Octubre - 2021 Nº 4416282820	Mensual

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
SI así se requiera	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.24: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza el respectivo proceso de legalización de cuenta de cobro	Gestión financiera Gestión contractual	10-2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal. Se realiza seguimiento de etapa practica dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	Territorium, Sofia plusDrive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencia fotográfica	10-2021

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se hace uso de la biblioteca virtual con el apoyo de material para el desarrollo de evidencias de aprendizaje	Evidencias presentadas por los aprendices en Territorium	10-2021

Obligación N°.27: 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.28: 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.29: 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” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Brindar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Sofiaplus , Plataforma Territorium , Drive y **Microsoft Teams**	10-2021

Detalle de las actividades realizadas

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	No aplica

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 6328138 así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato CO1.PCCNTR.2267902 de 2021
El Contrato se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla Nº 4416282820 expedida por **SOI** Correspondiente al mes de Octubre 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio mes de Noviembre de 2021

Atentamente,



JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No. 2267902

EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR
C.C. 46.456.247 de DUITAMA
Contratista

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Noviembre 2021

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2267902
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2267902

(Eymy Leandra Silva Corredor), identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.456.247 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN, $35.583.590 COP.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a (12) días del mes de Febrero del 2021 por valor de Un millón cuatrocientos Veintitrés mil trecientos cuarenta y cuatro pesos $1.423.344 COP. b.) Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por un valor mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS $ 3.558.359 c.). un último pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCOMIL QUINCE PESOS $2.135.015. Cada uno de los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No488413614832

Cada uno de los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 488413614832

Plazo: 18 de diciembre 2021

OBJETO: *(*Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.)*)*

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

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	**Formación virtual programa Tecnología en guianza turística Ficha 2206516.** **Competencias:** Conducir grupos en recorridos de caminatas cumpliendo el programa establecido. **Resultados de aprendizaje:** Orientar el montaje del campamento teniendo en cuenta normas ambientales, higiene y salud ocupacional. Coordinar la preparación de alimentos aplicando normas de manipulación de alimentos. Recolectar la información del sitio a visitar de acuerdo con la normatividad, condiciones ambientales y culturales. Dirigir al grupo de usuarios según programa establecido. **Formación virtual**	Territorium, Sofia plus Drive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencias fotográficas

		programa Tecnología en guianza turística Ficha 2365554 **Competencia:** Preparar las actividades de guianza a desarrollar de acuerdo con lo contratado por el usuario. **Resultados de aprendizaje:** Determinar el método de búsqueda de información con base en el quehacer del guía de turismo	
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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 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 y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo	Se realiza trabajo de desarrollo curricular para las fichas **2365554 – 2206516.** Elaboración de los recursos didácticos, diseño de actividades de aprendizaje, diseño de material de apoyo	Actas de reunión Territorium, Sofia plus Drive

	entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
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	Si así se requiere	No aplica
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, 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 encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la 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 realiza seguimiento a la formación de las fichas: **2206516 – 2365554** se realiza proceso de registro de los juicios evaluativos.	Territorium, Sofia plus Drive, Gogle Meet.
5	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación	No hay evidencia	No aplica

	profesional y presentas las observaciones a través de acta.		
6	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.	Se actualiza el portafolio del instructor, teniendo en cuenta los programas de formación asociados	DRIVE, Portafolio del instructor
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 información en medio digital al Coordinador Académico.	Se realiza revisión de evidencias en la plataforma, se levantan planes de mejoramiento, proceso de juicios de evaluación. fichas: **2206516 –2365554**	Juicios de evaluación en SOFIA PLUS Territorium
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.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al proceso de formación. fichas: **2206516 –2365554** Asesoramiento individual	Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. Co Evidencia fotografica
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con	Elaborar y presentar los documentos requeridos	Se evidencia en la

	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 el día hábil anterior.	para el pago de la cuenta.	Coordinación Académica – DRIVE- Secop II si contratista
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 actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación y actualizando y registrando acciones que integran el proceso formativo. para las fichas: **2206516 –2365554**	Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. Co. WhatsApp Evidencia fotográfica
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No hay evidencia	No aplica
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	No hay evidencia	No aplica
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso	No hay evidencia	No aplica

	de Gestión de la Formación Profesional Integral.		
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 todos los niveles	Se realiza la ejecución del proyecto formativo de acuerdo a todos los lineamientos de formación, teniendo en cuenta las diferentes herramientas digitales. para las fichas: **2206516 –2365554**	Territorium, Sofia plus Drive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencia fotográfica
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	No hay evidencia	No aplica
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos 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.	No hay evidencia	No aplica
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.	Se realiza seguimiento individual a cada aprendiz,. Se levantan planes de mejoramiento a quien lo requirió.	Territorium, Gogle Meet. Actas
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e	No hay evidencia	No aplica

	Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera		
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	No hay evidencia	No aplica
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	No hay evidencia	No aplica
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No hay evidencia	No aplica
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Planilla de Octubre - 2021 Nº **4416282820**	Planilla de pago
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	No hay evidencia	No aplica
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza el respectivo proceso de legalización de cuenta de cobro	Gestión financiera Gestión contractual
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas 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	Se realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protecciónpersonal. Se realiza seguimiento de etapa ractica dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	Territorium, Sofia plusDrive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencia fotográfica

	Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.		
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico 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	Se hace uso de la biblioteca virtual con el apoyo de material para el desarrollo de evidencias de aprendizaje	Territorium
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	No hay evidencia	No aplica
28	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.	No hay evidencia	No aplica
29	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” o	No hay evidencia	No aplica

	la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05		
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	No hay evidencia	No aplica
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Brindar servicios conseriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Territorium, Sofia plusDrive, Classroom, Gogle Meet. Co. Evidencia fotográfica: **ONE DRIVE DE CONTINENCIA**
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Si así se requiere	No hay evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	No hay evidencia	No aplica

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.

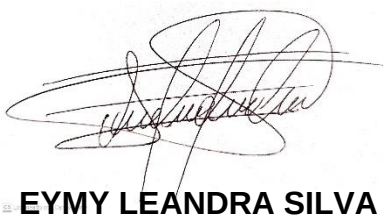
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. Nº 4416282820, de la planilla SOI de Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR
Contratista
C.C. No.46456247

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2267902 de 2021
Cargo coordinador académico de servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206516 - GUIANZA TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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 :	82,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365554 - GUIANZA TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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 :	78,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

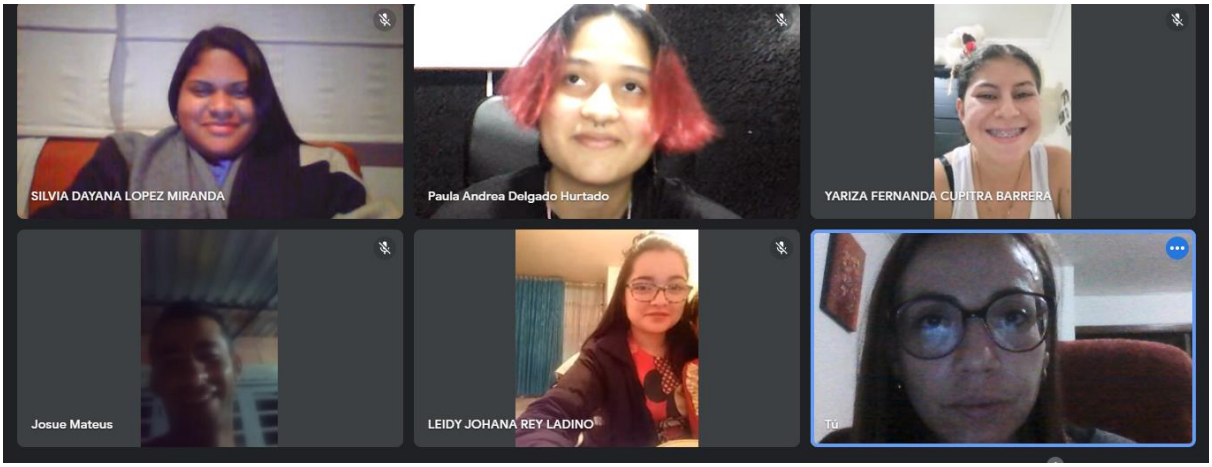
INSTRUCTOR: EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

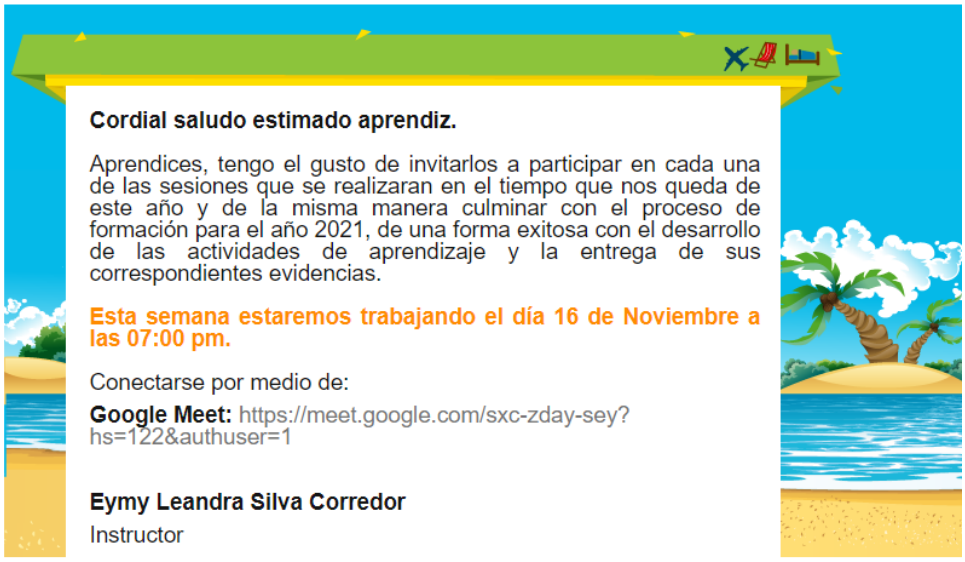
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA MES DE OCTUBRE

Ficha: 2206516 GUIANZA TURISTICA





Asunto: PROCESO DE FORMACION del 16 al 19 de Noviembre






MAICOL
LEIDY
JOSUE

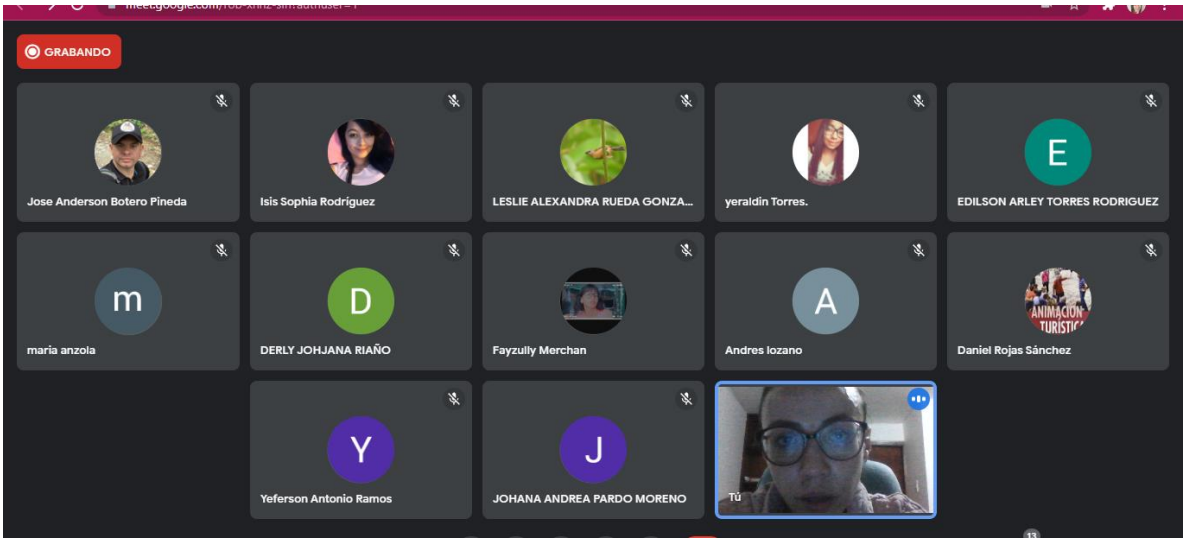

LEIDY
JOSUE
EMANDA



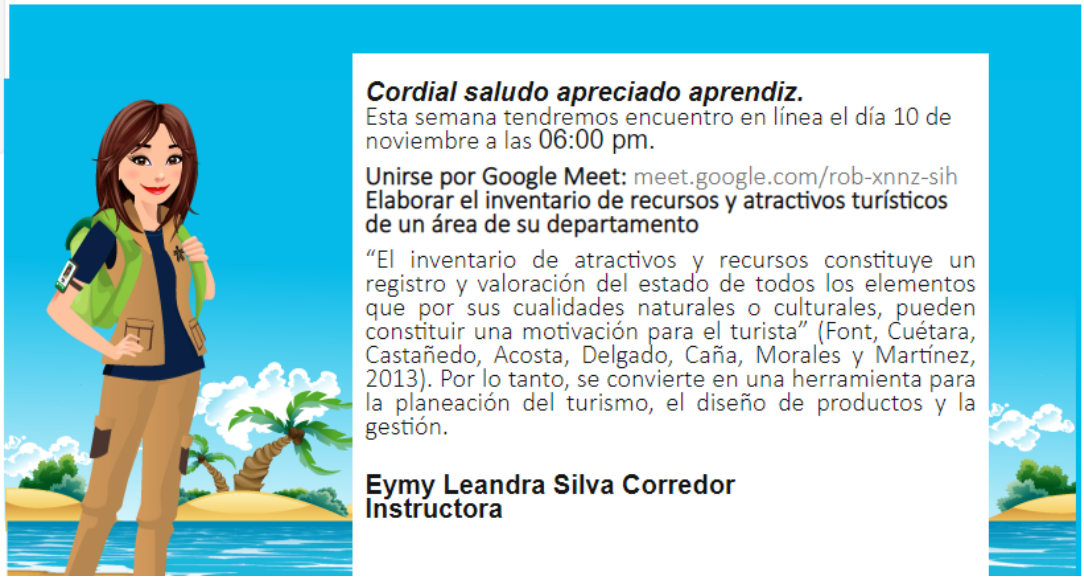


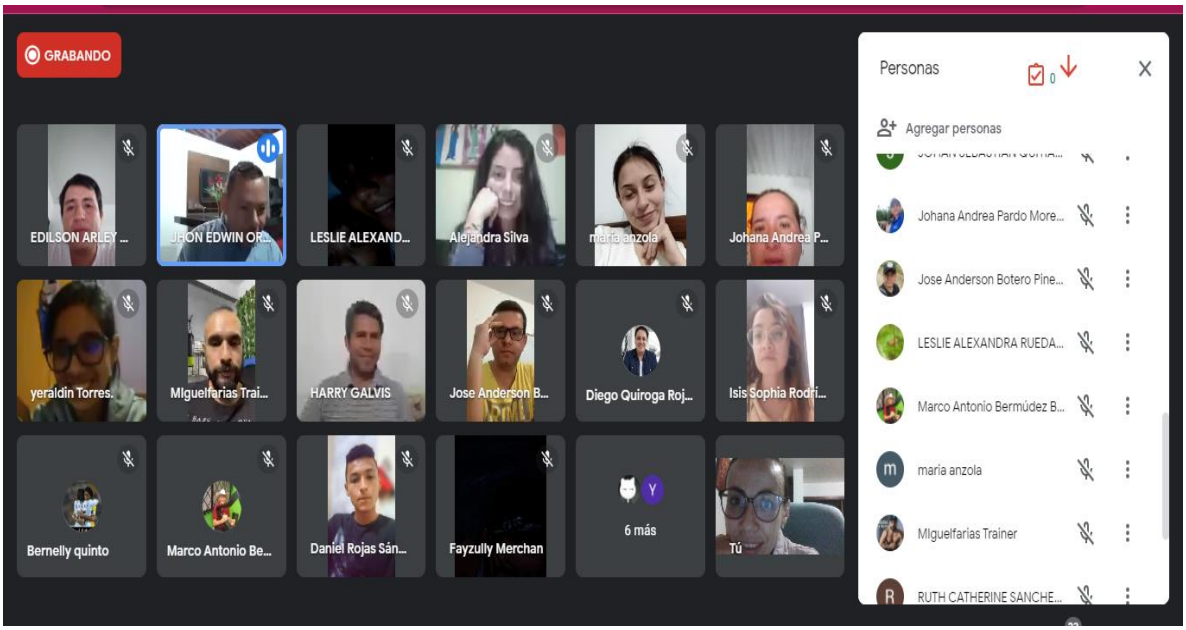
Ficha: 2365554 GUIANZA TURISTICA





Asunto: PROCESO DE FORMACION 10 de Noviembre

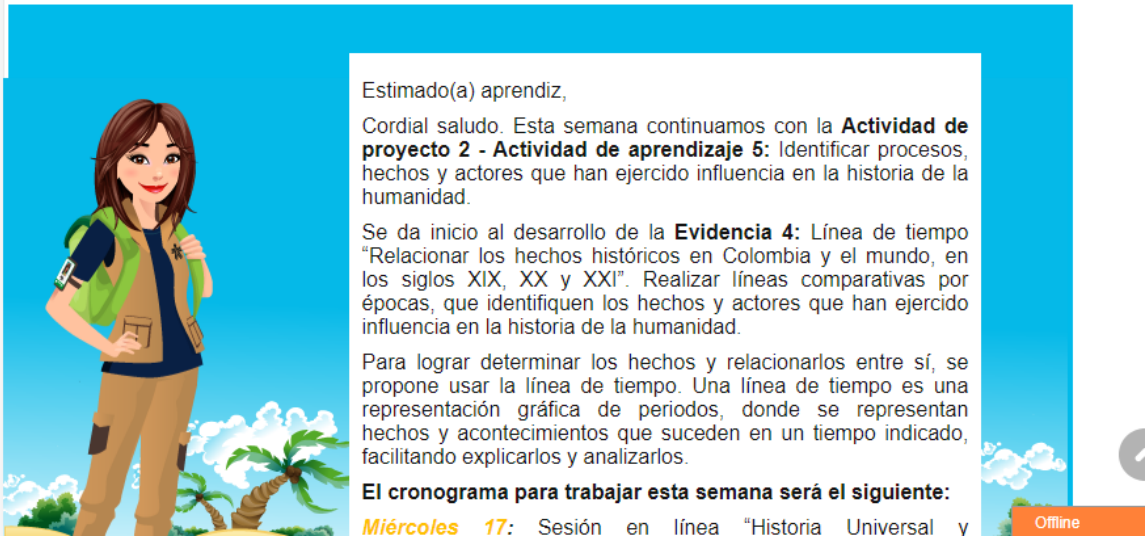




Publicación prioritaria

EYMY LEANDRA SILVA CORREDOR
fecha de inicio: 16 de Noviembre del 2021 - fecha de vigencia: 16 de Noviembre del 2021

Asunto: PROCESO DE FORMACION del 16 al 19 de Noviembre



Estimado(a) aprendiz,

Cordial saludo. Esta semana continuamos con la **Actividad de proyecto 2 - Actividad de aprendizaje 5:** Identificar procesos, hechos y actores que han ejercido influencia en la historia de la humanidad.

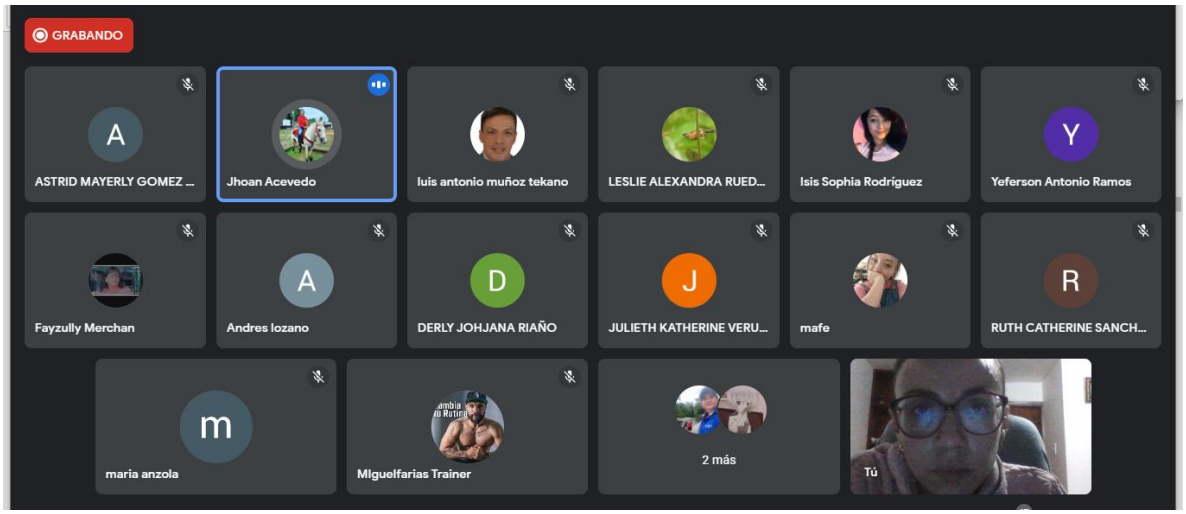
Se da inicio al desarrollo de la **Evidencia 4:** Línea de tiempo "Relacionar los hechos históricos en Colombia y el mundo, en los siglos XIX, XX y XXI". Realizar líneas comparativas por épocas, que identifiquen los hechos y actores que han ejercido influencia en la historia de la humanidad.

Para lograr determinar los hechos y relacionarlos entre sí, se propone usar la línea de tiempo. Una línea de tiempo es una representación gráfica de periodos, donde se representan hechos y acontecimientos que suceden en un tiempo indicado, facilitando explicarlos y analizarlos.

El cronograma para trabajar esta semana será el siguiente:

Miércoles 17: Sesión en línea "Historia Universal y

Offline








REGIÓN
CUNDIBOYACENSE



