SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252430 (12-02-2021).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 80127210

OBJETO DEL CONTRATO Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente mediante aportes 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 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 entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, 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, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique
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 encuentran 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 y productiva.

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.
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, si así se requiere.
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, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
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.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
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.
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso 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
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
17. Participar en la generación y 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.
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
19. 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
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.

21. 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.
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
24. 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.
25. 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 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.
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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
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.
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.
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.
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: META

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses, 27 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE DICIEMBRE DE 2021**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 12 de febrero al 10 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($35.227.753)

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC : 86.041.337

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 35.227.753
Valor Ejecutado	$ 35.227.753
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
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-	Impartir formación profesional integral a los aprendices de las fichas: 2060530 IE Francisco Arango 2060543 IE Camilo torres (Granada) 2060544 IE Antonio Ricaurte resultado de aprendizaje APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR	Sesiónes con cada uno de los grupos en formación https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw

P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN 2275611 CASD de grado 10 resultado CAPTURAR IMÁGENES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL. Inicio de alternancia en las Instituciones Educativas	https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw
2. Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento otecnológicas, 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 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 entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Guía de aprendizaje integrada, planeación pedagógica, Planes de trabajo y registro de evidencias. OneDrive varios de apoyo a la formación carpeta actas de vance de la formación	https://acortar.link/xk2qM GFPI-F-019 Guias GPFI-F-018 Planeación
3. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Realizar la inducción en las fichas de grado décimo asignadas: 2275611 IE Antonio Ricaurte CASD, 2266599 IE Francisco Arango, 2272602 IE Camilo torres (Granada)	Guía de aprendizaje Sesiones

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 encuentran 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 y productiva.	Juicios evaluativos Fichas 2060530 IE Francisco Arango, 2060543 IE Camilo torres (Granada), 2060544 2275611 IE Antonio Ricaurte CASD Registro de aprobado juicios evaluativos Se crea ruta de aprendizaje y se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje matricula extemporánea	https://acortar.link/7ptLw Aprendices registrados en cada una de sus fichas. Actualización de juicios evaluativos
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.	Cargar en el Drive la información correspondiente al portafolio del instructor como las actas y demás procesos de la ejecución contractual	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mamartinezm_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?
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, si así se requiere.	Se ejecutará cuando sea solicitado o requerido.	
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, novedades, seguimiento	Se ejecutan y evalúan los resultados técnicos para inicio de etapa productiva de las fichas correspondientes a grado once asignadas Se inicia el desarrollo de la guía de aprendizaje de la fase de análisis	https://acortar.link/TKAPu GFPI-F-019 Guias

a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Se realizan los planes de trabajo, y crea contenido en territorium para la recepción de evidencias, verificación en drive de cada grupo que suban las evidencias Se realiza formación en la modalidad Alternancia en las Instituciones Educativas Las evidencias se reciben por correo electrónico y whatsApp Correo electrónico, territorium Se realizan las grabaciones de las sesiones en línea y se comparten a los grupos de whatsApp	
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.	Impartir formación profesional Integral a los aprendices en la modalidad Alternancia en las Instituciones Educativas de las fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy	Sesiones https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período, generar planilla en si contratista, factura de servicios, elaborar el informe mensual, el informe de supervisión; organizar las carpetas y adjuntar los archivos al SECOOP II Descargar los tiempos de sofiaplus del mes y adjuntarlos a la carpeta onedirve compartida tiempos programación cargada en sofia Enlace cuentas de cobro carpeta aspectos contractuales organizada por mes	Cuenta de cobro Informes GCCON-F-031 GTH_F_062 _V08 https://acortar.link/Bk47k

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.	Utilización de la plataforma territorium y sofia para cargar y evaluar los resultados de aprendizaje Para el desarrollo de las actividades académicas virtuales con los estudiantes de la institución educativas asignadas y orientar el proceso de ejecución de la formación profesional se utiliza la red social WhatsApp, correo electrónico y plataforma territorium Se crean las reuniones por meet Descargar y organizar las evidencias en carpeta de correo electrónico, computador y onedrive. Identificar los aprendices pendientes por presentar taller y evaluación enviarles actividades de recuperación. adjuntar las evidencias a territorium.	Plataforma Territorium SofiaPlus https://acortar.link/AJ7Na
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	Atender las reuniones de coordinación académica para informes avances de los procesos formativos, plan operativo de las Instituciones Educativas	https://acortar.link/qOS5S
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Esta acción se realizará en el momento que se requiera	
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Realización de actas de selección de etapa productivas de las fichas de grado 11 a mi cargo, creación de actividades de envío de bitácoras en territorio Se inicia las visitas presenciales para el seguimiento de etapa productiva	GFPI-F-147_Bitácora_de_seguimiento_Etapa_productiva
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	Se crea contenido en la plataforma territorium para adjuntar evidencias, configurar centro de calificaciones Anuncio, rubricas, recursos, enlace para las evidencias y se apoya a los compañeros en explicación mediante reunión meet Crear anuncio organizar centro de calificaciones crear contenido y evidencias Anuncios, Recurso, Evidencias, Rubricas, evaluaciones	Contenido creado en plataforma territorium

15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se realizará en el momento que se requiera	
16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	Realización de actas de los procesos y demás actividades como cursos, actualizaciones en las diferentes entidades	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jadiazc_sena_edu_co/Documents/Coordinaci%C3%B3n%20Acad
17. Participar en la generación y 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.	Actividad semillero de investigación AUDISOFT, Actualización actividades 2021, formato 020 Reunión de estructuración de proyectos de investigación	Sesión grabada
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	se realiza el proceso de sensibilización de las ofertas académicas articuladas para la vigencia académica media técnica 2022	https://n9.cl/oh2n5m
19. 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	Socialización formato bitácora y formato 023 para el registro actividades etapa productiva	
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.	Se realiza buen manejo y disposición de bienes y elementos asignados para el desarrollo de la ejecución	Actas de entrega GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES https://acortar.link/Y41DH
21. 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.	Se realiza el pago de seguridad social de los meses de ejecución del contrato en aportes en línea	Comprobante de pago https://acortar.link/Bk47k

22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actividad realizada para el proceso de contratación vigencia 2021 Documentación de contratación en carpeta onedrive aspectos contractuales hoja de vida	https://servidorpublico.sigep.gov.co https://acortar.link/jCwxT
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se actualiza el secoop acorde con lo solicitado por el proceso de ejecución del contrato, adjuntar la cuenta de cobro Carpeta aspectos contractuales están los documentos que se adjuntaron al SECOOP II	https://www.secop.gov.co/
24. 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.	Se realizará buen manejo y aplicación de la normas técnicas y prácticas ambientales para el desarrollo de la ejecución profesional	Sesiones por mediación tecnológica meet y alternancia https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw
25. 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 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.	Se realiza explicación para ingresar al sistema de biblioteca SENA para la búsqueda de información servicio al cliente Bases de datos texto servicio al cliente Participación en charlas impartidas por el sistema de biblioteca SENA, ejemplo normas APA referencias	Fuentes de infomación bibliográfica https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?il=&pg=&ed=
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.	Esta acción se realizará en el momento que se requiera	
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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en	Esta acción se realizará en el momento que se requiera	

concordancia con los indicadores de gestión del CISM.		
28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	No se ejecutó en el año	
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.	Certificación NCL Proceso: Proyecto: 2021-13-9304-522-P878 - Grupo: 2 - Centro de formación: 9304 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	Certificado
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.	Proceso de solicitud de materiales de formación 2021 Recepción de materiales Fichas 2060530-2060543-2060544 Enlace carpeta one drive materiales de formación recibidos Carpeta actas de entrega y evidencia materiales de formación vigencia 2020	https://acortar.link/fK5bK https://acortar.link/Y41DH
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.	Atender respetuosamente las inquietudes del equipo de la media técnica y brindar de manera respetuosa asesoramiento a las inquietudes de los aprendices por la red social Whatsapp y llamada telefónica Mensajes respetuosos con los aprendices e instructores	Sesiones por mediación tecnológica meet
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se presenta disponibilidad para realizar desplazamiento en el momento que sea requerido o necesario	
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Apoyo al proceso de certificación y acompañamiento en las ceremonias de grado de las IE	Se entrego a cada IE los títulos y certificados generados por el SENA, se acompañó en las ceremonias de grado de

		las IE asignadas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor no ha tenido dificultades en su gestión docente. Se destaca por ser juicioso, presenta sus evidencias a tiempo. Asiste a las reuniones que se convocan

SANCIONES: SI___ NO___

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

JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2252430 de 2021
Coordinador de Programas Especiales.