PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Diciembre 2021

Señor (a)
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2252430**
Coordinador (E) de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2252430 del año 2021
ANDRÉS GIOVANNI ALVARADO PRIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.127.210 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas de la Articulación Media Técnica, 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 del presente contrato es de treinta y cinco millones doscientos veintisiete mil setecientos cincuenta y tres pesos mcte ($35.227.753)

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 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	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	**ANEXO 1** https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw

	Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	SECTOR 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 APTURAR IMÁGENES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUL	https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy
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).	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	**ANEXO 2** https://acortar.link/xk2qM
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	Se ejecutara cuando sea solicitado o requerido.	

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	**ANEXO 3** https://acortar.link/7ptLw Aprendices registrados en cada una de sus fichas. Actualizacion 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 contraactual	**ANEXO 4** 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 ejecutara 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 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 ejecutan y evaluan los resultados técnicos para inicio de estapa productiva de las fichas correspondientes a grado once asignadas Se inicia el desarrollo de la guía de aprendizaje de la fase de análisis 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 reliz formación en la modalidad Alternancia en las Instiruciones 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	**ANEXO 5** https://acortar.link/TKAPu GFPI-F-019 Guias
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 Instiruciones 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	**ANEXO 6**
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	Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico mes de febrero Septiembre, generar planilla en si contratista, factura de servicios, elaborar el informe mensual, el	**ANEXO 7** https://acortar.link/Bk47k

	de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	informe de supervisión, presentar evaluaciones para el certificado de la función pública integridad, transparencia y lucha contra la corrupción; 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	
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.	**ANEXO 8** 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.	Aternder la reuiones de coordinación académica para inforems avances del procesos formativo, plan operativo de las Instituciones Educativas	**ANEXO 9** 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 realizara 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	**ANEXO 10** plataforma territorium
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 Anucios, Recurso, Evidencias, Rubricas, evaluaciones	**ANEXO 11** 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 realizara 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 atividades como cursos, actualizaciones en las diferentes entidades	**ANEXO 12**
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.	Esta acción se realizara en el momento que se 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.	se realiza el proceso de sensibilización de las ofertas académicas articuladas para la vigencia académica media técnica 2022	**ANEXO 13**

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	**ANEXO 14**
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 ejecucion	**ANEXO 15**
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 del mes de noviembre	**ANEXO 16** 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	**ANEXO 17** 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	**ANEXO 18** https://acortar.link/qqB4a
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 realizara buen manejo y plaicacion de la normas tecnicas y practicas ambientales para el desarrollo de la ejecucion profesional 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 ambientales para el desarrollo de la ejecucion profesional	**ANEXO 19**

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 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 realiza explicación para ingresar al sistema de biblioteca sena para la búsqueda de información servicio al cliente Bases de datos texto servvio al cliente Participación en charlas impartidas por el sistema de biblioteca SENA, ejemplo normas APA referencias cita	**ANEXO 20** 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 realizara 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 concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
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.	Inscrito y en proceso de la NCL Proceso:Proyecto: 2021-13-9304-522-P878 - Grupo: 2 - Centro de formación: 9304 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	**ANEXO 21**
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de	Proceso de solicitud de materiales de formación 2021	**ANEXO 22**

	formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Recepción de materiales Fichas 2060530-2060543-2060544 Enlace carpeta one drive materiales de formación recibidos Carepta 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	**ANEXO 23**
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 concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Apoyo al proceso de certificación y acompañamiento en lasceremosnias de grado de las IE	**ANEXO 24**

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. 9427214789 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo noviembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO
Contratista
C.C. No. 80.127.210

Recibí a satisfacción:

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

Revisado por: Luz Esther Velásquez Rodríguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales

ANEXO 1 – Formación

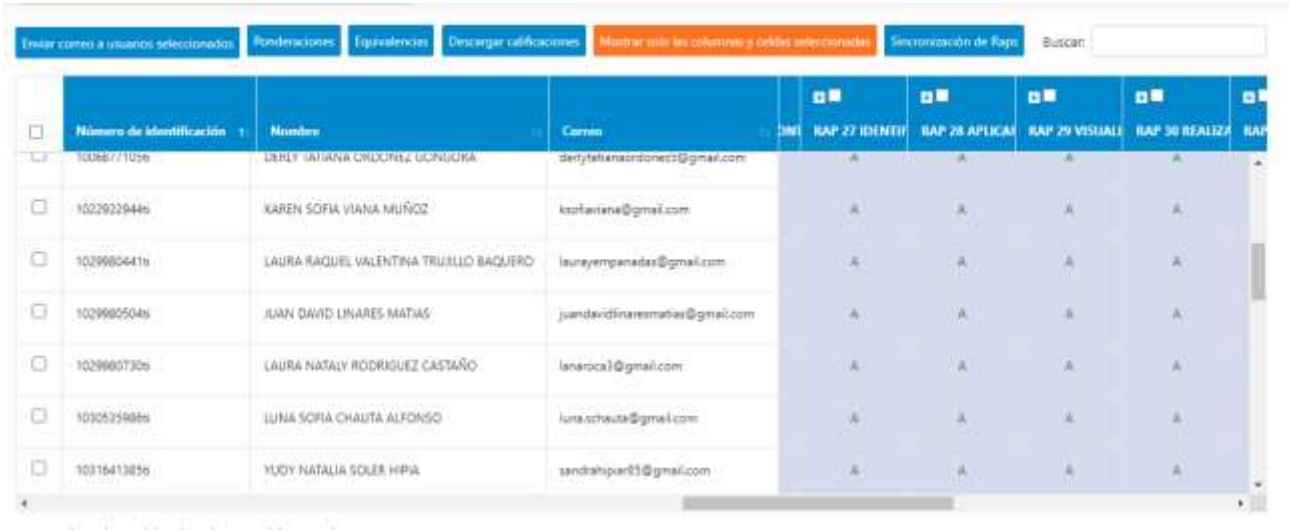


ANEXO 2 - Planes de trabajo

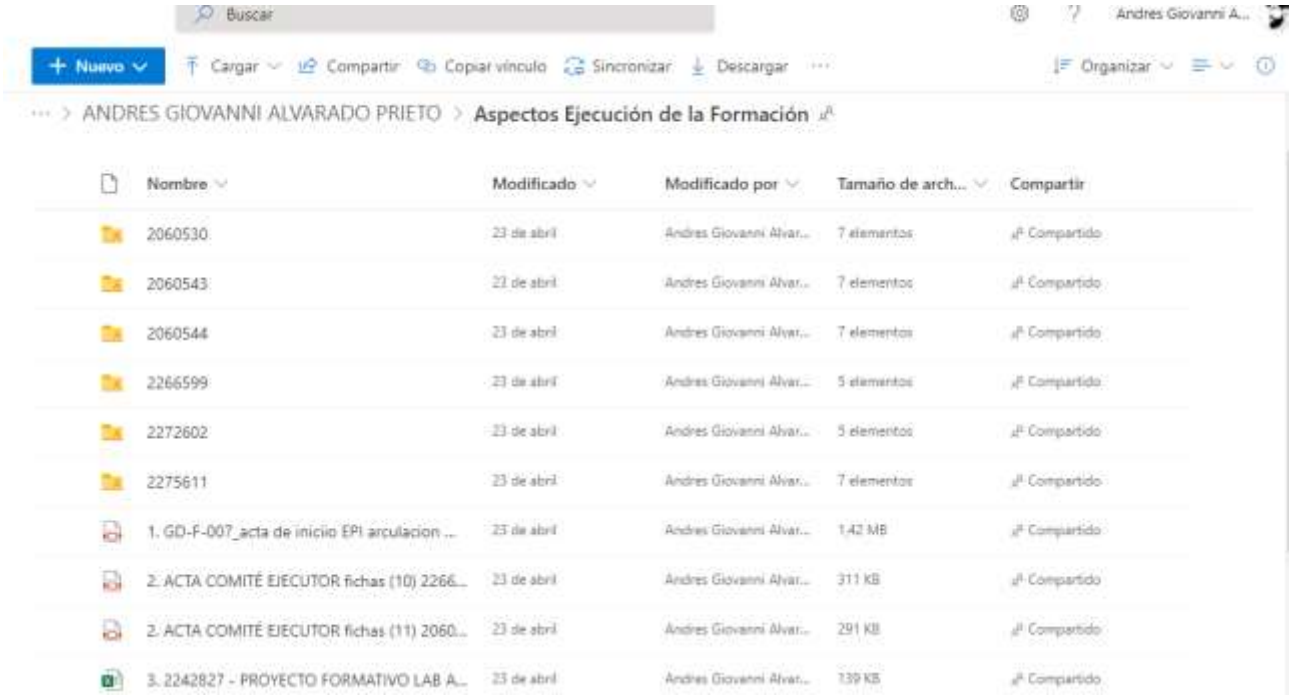
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICOS DEL META
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APREN	COMPETENCIA	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de Evidencias		Fecha de Entrega			Hora	Lugar	Entrego		Instructor
				Física	Digital	dd	mm	aaaa			SI	NO	
1	ANGIE PAOLA RUIZ RUIZ	EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	Evidencia de Producción Inicial (Apuntes audiovisuales en el aula, Documento Word) Evidencia 2: recolectar documentación asociada del Aprendiz Evidencia 3: Entregar documentación con duración de 4 a 5 minutos (Drama, el argumento, Instrumento, video Documental, video Musical) Evidencia 3: Material producido		X	14	9	2021	18:00	PLATAFORMA TERRITORIUM	X		ANDRES ALVARADO PRIETO
2	OSCAR DAVID TIBADUY FABON	EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	Evidencia de Producción Inicial (Apuntes audiovisuales en el aula, Documento Word) Evidencia 2: recolectar documentación asociada del Aprendiz Evidencia 3: Entregar documentación con duración de 4 a 5 minutos (Drama, el argumento, Instrumento, video Documental, video Musical) Evidencia 3: Material producido		X	14	9	2021	18:00	PLATAFORMA TERRITORIUM			ANDRES ALVARADO PRIETO
3	BRILLID JOHANA PEREZ PINEDA	EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	Evidencia de Producción Inicial (Apuntes audiovisuales en el aula, Documento Word) Evidencia 2: recolectar documentación asociada del Aprendiz Evidencia 3: Entregar documentación con duración de 4 a 5 minutos (Drama, el argumento, Instrumento, video Documental, video Musical) Evidencia 3: Material producido		X	14	9	2021	18:00	PLATAFORMA TERRITORIUM	X		ANDRES ALVARADO PRIETO
4	JUAN PABLO BURGOS MORENO	EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	Evidencia de Producción Inicial (Apuntes audiovisuales en el aula, Documento Word) Evidencia 2: recolectar documentación asociada del Aprendiz Evidencia 3: Entregar documentación con duración de 4 a 5 minutos (Drama, el argumento, Instrumento, video Documental, video Musical) Evidencia 3: Material producido		X	14	9	2021	18:00	PLATAFORMA TERRITORIUM			ANDRES ALVARADO PRIETO

ANEXO 3 – Juicios Evaluativos



ANEXO 4 – One Drive



ANEXO 5 - Guias

··· > ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO > Aspectos Ejecución de la Formación > 2275611 > **7. GUIAS**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Induccion	23 de abril	Andres Giovanni Alvar...	1 elemento	Compartido
GFPI-F-135_FASE ANÁLISIS.pdf	8 de julio	Andres Giovanni Alvar...	1,06 MB	Compartido
GFPI-F-135_FASE EJECUCIÓN.pdf	6 de julio	Andres Giovanni Alvar...	3,28 MB	Compartido
GFPI-F-135_FASE PLANEACIÓN.pdf	6 de julio	Andres Giovanni Alvar...	14,2 MB	Compartido
GFPI-F-135_Lenguaje audiovisual V2 SENA....	23 de abril	Andres Giovanni Alvar...	10,3 MB	Compartido

ANEXO 6 - Asesorias a los aprendices



ANEXO 7 - Reporte mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Noviembre 2021

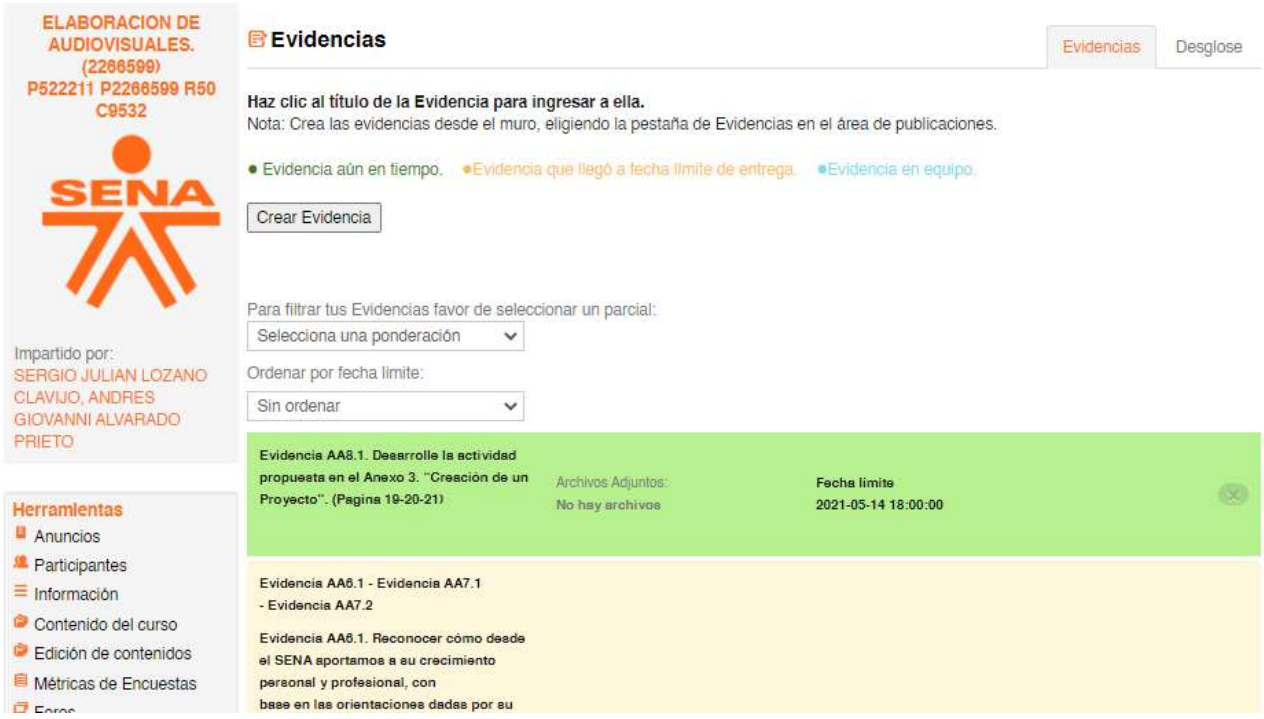
Señor (a)
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2252430**
Coordinador (E) de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2252430 del año 2021
ANDRÉS GIOVANNI ALVARADO PRIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.127.210 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas de la Articulación Media Técnica, 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 del presente contrato es de Treinta y cuatro millones setecientos cincuenta y tres mil trescientos seis ($34.753.306) Pesos M/cte.

ANEXO 8 - Plataformas



ANEXO 9 – Asistencia a reuniones



ANEXO 10 - seguimiento de la etapa productiva,



ANEXO 11 – Territorium



ANEXO 12 - Actualizaciones

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO

Con Cedula de Ciudadania No. 80127210

Participó en la acción de Formación

SPECTOS PARA EL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL Y EVIDENCIAL PARA UNA AUDITORIA DE GESTIÓN

con una duración de 6 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Villavicencio. a los treinta (30) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

Bertha Lucía Ramírez P.

BERTHA LUCIA RAMIREZ PARRA
Subdirectora
ENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

6327803 - 30/06/2021
FECHA REGISTRO

nticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953200199850CC80127210C.

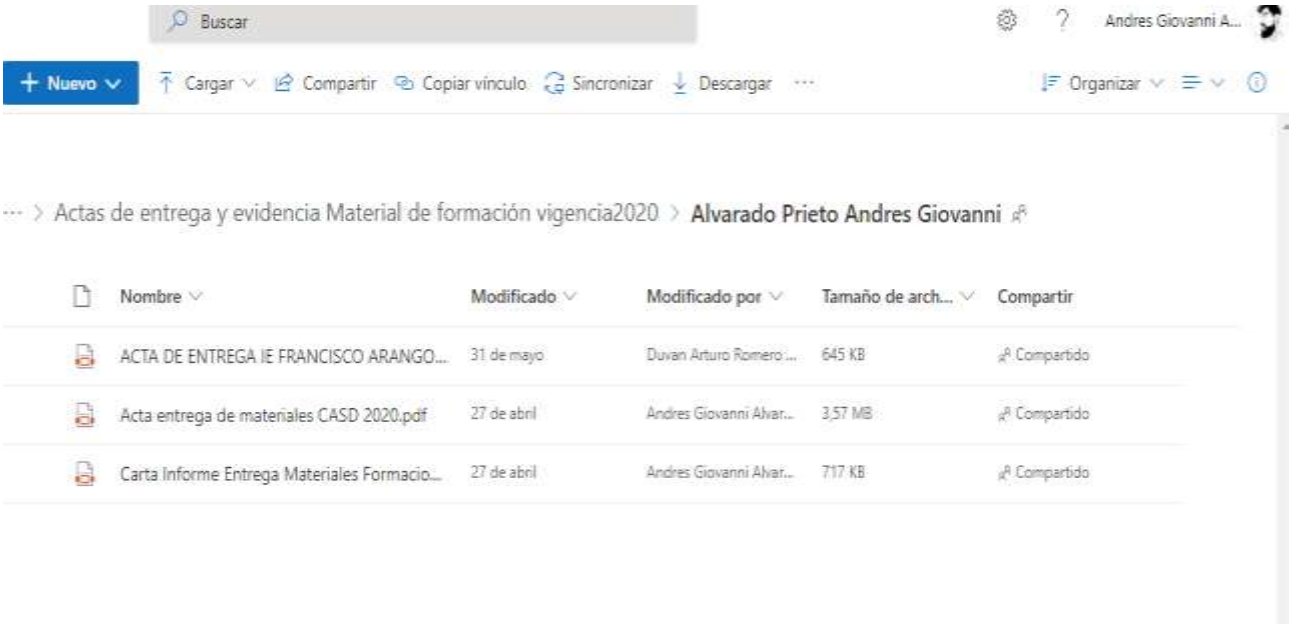
ANEXO 13 proceso de sensibilización



ANEXO 14 - Actividades etapa productiva



ANEXO 15 – Material de formación



ANEXO 16 - Pago de seguridad social

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80127210		ALVARADO PRIETO ANDRES GIOVANNI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 26 No 9-17 Sur	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1216831714	94272149	I	2021/12/03	2021/11/25	BANCO CAJA SOCIAL	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,344	$227,800			$1,423,344	$178,000			$0	$0			$1,423,344	$7,50
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,344	$227,800			$1,423,344	$178,000			$0	$0			$1,423,344	$7,50
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,423,344	$227,800			$1,423,344	$178,000			$0	$0			$1,423,344	$7,50
1	CC	80127210	ALVARADO ANDRES	13001	30	$1,423,344	$227,800	EPS005	30	$1,423,344	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,344	$7,50
Total Afiliados(1)						$1,423,344	$227,800			$1,423,344	$178,000			$0	$0			$1,423,344	$7,50

ANEXO 17 - Actualización SIGEP

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ALVARADO	PRIETO	ANDRES GIOVANNI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C ◉ C.E ○ PAS ○ No. 80127210	F ○ M ◉	COL. ◉ EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ◉ NÚMERO 82041803149 D.M 2

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 18	MES 04	AÑO 1982	Carrera 26 No 9-17 Sur La Rosita			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Meta
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3125443155	EMAIL	andresalvarador@misena.edu.co

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller técnico en Electricidad y Electrónica
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

ANEXO 18 – Actualización SECOPII

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/02/2021 10:04:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	17/02/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2.016.403 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2021 9:58:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	12/03/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	30/04/2021 11:16:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	14/04/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	31/05/2021 4:09:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	21/05/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	30/06/2021 10:45:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	13/06/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	31/07/2021 9:14:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	16/07/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	31/08/2021 9:26:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	14/08/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	30/09/2021 9:55:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/09/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	12 días de tiempo transcurrido (31/10/2021 9:54:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	24 días de tiempo transcurrido (15/10/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle

ANEXO 19 – Buenas prácticas ambientales



ANEXO 20 – Sistema de bibliotecas



ANEXO 21 - fortalecimiento del proceso de formación

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO

Con Cedula de Ciudadanía No. 80127210

Participó en la acción de Formación

EDT ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

con una duración de 6 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Villavicencio, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

BERTHA LUCIA RAMIREZ PARRA
Subdirectora
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

6325212 - 29/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9532001988886CC80127210C.

ANEXO 22 – Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80127210

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CARTAGENA. A los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

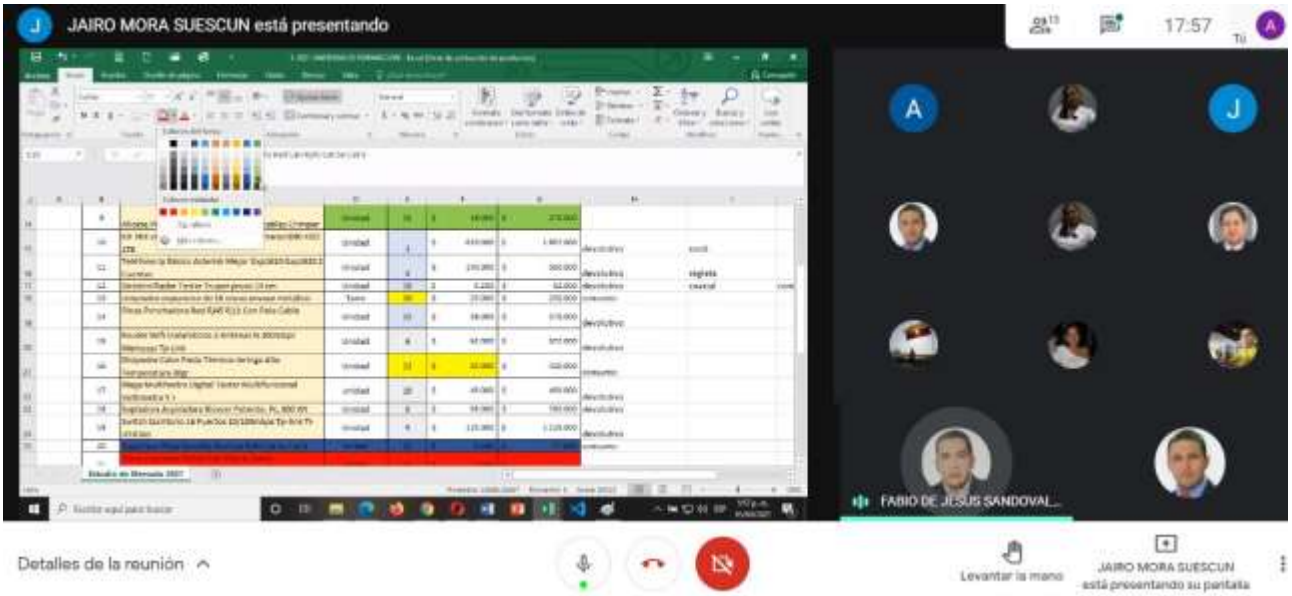
1131162 - 27/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

Vigencia:
hasta el 27 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9304002402010056CC80127210C.

ANEXO 23 – Materiales de formación



ANEXO 23 – Valores SENA

Valores y compromisos

La actuación ética de la comunidad institucional se sustenta en:

Valores de Integridad:

1. Honestidad. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2. Respeto. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. Compromiso. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. Diligencia. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. Justicia. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. Solidaridad. Brindo mi ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo a cambio, entendiendo que hago parte de una comunidad.

7. Lealtad. Obro de acuerdo a los principios éticos, morales, culturales, ecológicos y a las normas colombianas e

ANEXO 24 – Certificación – Acompañamiento ceremonia de grados



