PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
Stella Loboa Vasquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195458
Coord. Académica de Industria
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2195458 del 2021

Yo GINA DEL CARMEN CHAVEZ SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.443.355 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2195458 del 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 21 de diciembre del año 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESO MCTE ($ 38.074.441)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. **b)** Un segundo pago correspondiente a veintiun (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $2.490.851 COP

Plazo: Será hasta el veintiun (21) de diciembre de 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:

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	I. Ejecución de la formación profesional, integralidad Ética Competencias : 1. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. 2. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Pantallazo asignación de fichas en plataforma Sofia Plus.

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación Academica de Industria

	en el momento de ejecución del contrato.	Competencia clave comunicación: 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 4. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. II. Se realizó programación de acuerdo a la designación fichas y horas por parte de coordinación académica, asociación de fichas en Sofia plus y reporte de tiempos del instructor.	Correo a la supervisora del contrato con programación, reporte de tiempos Sofia Plus
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 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 entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	I. Se realizo reunión con los integrantes de los equipos ejecutores de las fichas 2324489 para la formulación de proyectos formativos y el planteamiento de la planeación pedagógica. II. Se realizó diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos para la evaluación, el búsqueda y diseño de material de formación. III. Preparación y ejecución de sesiones en línea, para los programas de formación asignados 2068238; 2279936; 2324489; 2293578; 2142511; 2281946; 2293575	Ver planeación pedagógica de los programas de formación asignados en el google drive Ver Plataforma Territorium y en el Google drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0ICvSps349 Ver en el On drive SENA
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencias

	proceso de inducción de aprendices de formación titulada, 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 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.	I. Se realizo el registro de inansitencias de los programas asignados en el aplicativo SOFIA PLUS, plataforma Territorium y lista de inasistencia archivo Excel en el On drive SENA	Ver aplicativo Territorium, Sofia Plus y lista de inasistencia en el Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0ICvSps349
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.	I. Se cargo la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados 2068238; 2279936; 2324489; 2293578; 2142511; 2281946; 2293575 al Google Drive compartido por la coordinación académica.	Ver Plataforma Territorium y Google Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0ICvSps349
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencias

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación Academica de Industria

	observaciones a través de acta.		
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 la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se realizó la elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados 2068238; 2279936; 2324489; 2293578; 2142511; 2281946; 2293575.	Guia de aprendizaje en Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0ICvSps349. de los programas de formación
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.	I. Acompañamiento y seguimiento virtual (whatsapp, llamada telefónicas, plataforma Territorium, la aplicación Zoom Start y Google Meet) de aprendices con necesidades particulares II. Remisión de aprendices Bienestar al aprendiz.	Correos electrónicos
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.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de Diciembre, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	Entrega digital planilla de pago honorarios generada en el aplicativo SI Contratistas SENA, y cuentas cargadas en el SECOP de los documentos de informe
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	I. Se realizó registro de inasistencias en la plataforma de Territorium. II. Se realizó uso de plataformas digitales Territorium, Microsoft Teams, Google Meet, para el desarrollo de la formación virtual para atender la contingencia por el COVID-19 III. Por orientaciones de la supervisión se encuentra en el On Drive los documentos de la formación (guias de aprendizaje, material de apoyo, listas de	- Plataforma Territorium y Sofia Plus -Ver en plataforma Territorium -Ver en On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0ICvSps349.

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación Academica de Industria

	contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	asistencias, instrumentos de evaluación)	
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en el presente mes.	No hay evidencias
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	No hay evidencias
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	No se asignaron seguimientos de aprendices en etapa productiva.	No hay evidencias
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 impartió formación presencial utilizando medios virtuales para continuar con los procesos formativos de los programas asignados y atender la contingencia por el COVID-19	Actividades de aprendizaje, Sesiones en línea cargadas en On drive SENA _ Ver en plataforma Territorium
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión.	Informe apoyo a la supervisión
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 fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes.	No hay evidencias
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias

	desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e 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.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias
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 fue asignada para el presente mes visitas a Empresa o sectores externos.	No hay evidencias
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No ha sido asignado bienes.	No hay evidencias
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.	Se realizo el pago al sistema general de seguridad mes de noviembre N° 9427540536 emitida por aportes en línea	Planilla soporte de pago aportes en línea.
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo de manera constante	Aplicativo SYGEP
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se realizó de manera puntual cuando es requerido por la coordinación academica	Aplicativo SECOP II
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.	Se realiza el proceso formativo aplicando las normes técnicas y legales de los sistemas de gestión.	No hay evidencias
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios	Se promueve en las actividades el uso de la bilioteca virtual	Material de apoyo presentado en la Guía de aprendizaje que enlaza con la biblioteca ver en Google Drive

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación Academica de Industria

	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.		
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 se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencias
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.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias
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.	Se realizó la certificación de la Norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 40443355
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 se realizo requerimiento durante este mes.	No hay evidencias
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.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad	No hay evidencias
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	No se realizo desplazamiento a municipios este mes.	No hay evidencias
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias

	Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9427540536 expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Gina del Carmen Chavez Silva
Contratista
C.C. No. 40.443.355

Recibí a satisfacción:

Firma
Stella Loboa Vasquez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2195458 del 2021
Coord. Académica de Industria

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación Academica de Industria

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195458 del 01/02/2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GINA DEL CARMEN CHAVEZ SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA Nº 40443355 DE VILLAVICENCIO

OBJETO DEL CONTRATO: 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 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-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
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 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 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.
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.

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.
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 la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
8. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
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.
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.
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 GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
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.

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.
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.
19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
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.
21. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
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.
23. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
24. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución 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 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 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.
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.
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.
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 y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintiún (21) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DEL AÑO 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veintiún (21) días

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial Del Contrato: Treinta Y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Cinco Pesos MCTE ($ 37.718.605). Plazo inicial: Diez (10) meses y dieciocho (18) días

Valor Adición: Trescientos Cincuenta Y Cinco Mil Ochocientos Treinta Y Seis PESOS ($ 355.836)

Valor Total Del Contrato: De Treinta Y Ocho Millones Setenta Y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta Y Un Peso MCTE ($ 38.074.441). Plazo final Diez (10) meses y veintiún (21) días

SUPERVISOR: STELLA LOBOA VASQUEZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40378782 Villavicencio (Meta)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 38.074.441**
VALOR EJECUTADO	**$ 38.074.441**
SALDO PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	**$ 0**
SALDO A LIBERAR	**$ 0**

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.)*

I. Durante la vigencia del contrato se impartió Formación en los municipios de Villavicencio, Puerto Gaitán, Acacias, Uribe, como Instructora de la integralidad de Ética, Ética y cultura de Paz, Comunicación de las siguientes competencias y de los siguientes programas de formación asignados por la coordinación académica:

Competencia 1**.** Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social. Resultados de Aprendizaje: 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 2. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 3. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. 4. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 5. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

	FICHA	NIVEL	PROGRAMA
1.	2165237	Técnico	Instalación y mantenimiento de equipos para instrumentación industrial
2.	2206478	Operario	Confección industrial de ropa industrial
3.	2206488	Técnico	Producción de Calzado
4.	2225830	Técnico	Instalaciones eléctricas residenciales
5.	2188936	Técnico	Instalaciones eléctricas residenciales
6.	2185557	Técnico	Mantenimiento motocicletas y motocarros
7.	2185554	Técnico	Dibujo Arquitectónico
8.	2293480	Técnico	Dibujo Arquitectónico
9.	2185553	Técnico	Construcción de edificaciones
10.	2279997	Técnico	Construcción de edificaciones
11.	2258071	Técnico	en mantenimiento de equipos de refrigeración, ventilación y climatización
12.	2279940	Tecnólogo	en Mantenimiento Electromecánico Industrial
13.	2206488	Operario	Guarnición de calzado
14.	2382416	Operario	Guarnición de calzado
15.	2293501	Técnico	Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos
16.	2293575	Técnico	Análisis de muestras química

17. 2142511 Tecnólogo en Mantenimiento Electrónico e instrumental Industrial

Competencia 2: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Resultados de Aprendizaje: **1.** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 2. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 3. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 4. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

FICHA NIVEL PROGRAMA

18. 2142464 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
19. 2185599 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
20. 2206475 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
21. 2237680 Técnico Control de movilidad tránsito y seguridad vial
22. 2185558 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
23. 2206465 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
24. 2293578 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
25. 2185552 Técnico Catastro
26. 2069397 Técnico Perforación de pozos de petróleo y gas
27. 2279936 Técnico Perforación de pozos de petróleo y gas
28. 2293576 Técnico Mantenimiento Eléctrico y control electrónico de los automotores
29. 2176222 Técnico Mecánica de maquinaria Industrial
30. 2281946 Técnico Patronaje de prendas de vestir
31. 2324489 Operario Construcción de estructuras en Concreto

Competencia 3: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de Aprendizaje**: 1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

FICHA NIVEL PROGRAMA

32. 2068238 Tecnólogo Electricidad industrial
33. 2142464 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
34. 2185599 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
35. 2206475 Técnico Soldadura de productos metálicos en platina
36. 2237680 Técnico Control de movilidad tránsito y seguridad vial
37. 2185558 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
38. 2206465 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
39. 2293578 Técnico Mantenimiento de los motores Diésel
40. 2185552 Técnico Catastro
41. 2069397 Técnico Perforación de pozos de petróleo y gas
42. 2279936 Técnico Perforación de pozos de petróleo y gas

43. 2293576 Técnico Mantenimiento Eléctrico y control electrónico de los automotores
44. 2281946 Técnico Patronaje de prendas de vestir

Actividades realizadas durante el desarrollo de estas competencias:

- ✓ Se realizó programación mensual de actividades con fichas asignadas por la coordinación académica.
- ✓ Se reportó mensualmente al apoyo de Sofía plus del área de industria los eventos de las fichas para el cargue de tiempos del instructor.
- ✓ Se participó en los comités de evaluación y seguimiento citados por la coordinación académica.
- ✓ Se realizó reunión con los integrantes de los equipos ejecutores de los programas asignados para la formulación de proyectos formativos y el planteamiento de la planeación pedagógica.
- ✓ Se realizó diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos para la evaluación, el búsqueda y diseño de material de formación.
- ✓ Se diseñaron las guías de aprendizaje de los programas de formación asignados y competencias referenciadas anteriormente.
- ✓ Preparación y ejecución de sesiones en línea, para los programas de formación asignados
- ✓ Se realizó registro de inasistencias en la plataforma de Territorium.
- ✓ Se realizó uso de plataformas digitales Territorium, Microsoft Teams, Google Meet, para el desarrollo de la formación virtual para atender la contingencia por el COVID-19.
- ✓ Se informó a los aprendices del estado de avance del proceso formativo, se generaron alertas y nuevas oportunidades mediante los anuncios de la Plataforma Territorium con copia a los correos electrónicos, voceros programas de formación y grupos por Red Social WhatsApp
- ✓ Se revisaron, calificaron las evidencias cargadas en los links de la Plataforma Territorium, con el respectivo comentario de retroalimentación a cada aprendiz.
- ✓ Se evaluaron los resultados de aprendizaje a los aprendices que cumplieron con las evidencias de aprendizaje.
- ✓ Por orientaciones de la supervisión se encuentra en el On drive los documentos de la formación (guías de aprendizaje, material de apoyo, listas de asistencias, instrumentos de evaluación).
- ✓ Se realizó actualización del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 en la plataforma Territorium y en el Drive dispuesto por la coordinación académica.
- ✓ Se realizaron Acta de finalización de las competencias impartidas, remitidas a los instructores líderes de los programas de formación y cargadas en al On Drive dispuesto por la coordinación académica.
- ✓ Se realizaron revisiones y seguimiento posteriores a la fecha de finalización de la formación de los aprendices que quedaron en estado pendientes por cumplir evidencias de aprendizaje de las competencias impartidas.

II. <u>Otras actividades:</u>

- ✓ Se participó en la preparación para la visita de pares académicos para la certificación de Programa de Formación Tecnólogo ADSO.
- ✓ Se hizo uso adecuado de la cuenta de correo institucional, SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus, Plataforma Territorium, SI Contratistas y SECOP II.
- ✓ Se cumplió con los lineamientos y requerimiento exigidos por la supervisión del contrato durante la ejecución.
- ✓ Se aplicaron actualizaciones de formatos.
- ✓ Se participó en las reuniones mensuales citadas por la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO