PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre de 2021.

Señor (a)
STELLA LOBOA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2195878 DEL 2021**
Coord. Académica de Industria
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2195878 DEL 2021

MELQUISEDEC ROA MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No.3020028 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA en Confecciones, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total de este contrato por $37.718.605 COP . 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 último pago correspondiente a 21 días del mes de diciembre de 2021 por valor de $2.490.851 COP

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de2021

OBJETO:
prestar servicios profesionales para impartir formación profecional integral en los diferentes programas titulada regular fic y complementaria fic modalidad presencial de acuerdo al perfil y programación establecida.

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 en el	Orientar proceso formativo virtual en cursos complementarios ficha: 2463888. 2464980 Técnico ficha: 2281946	En: Sofía Plus y LMS

	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).	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia

4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Se registra la creación de ruta, asociación de aprendices, evaluación de aprendices, creación de foros, actividades de formación, y sesiones diarias en línea, de los cursos registrados en el numeral 1	www.senasofia.edu.co
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.	Se mantiene actualizado el portafolio con las evidencias del instructor, sobre la información general del desarrollo de la instrución en los cursos mencionados.	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación.
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia

	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.	Se registra toda la información de los procesos de formación, de los cursos de las fichas mencionadas en el numeral 1	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación.
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se presta asesoramiento en el desarrollo de competencias dentro de los horarios establecidos de formación o fuera de el, cuando se requiere..	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación.
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 presenta informe mensual, en los driver creados por la contingencia que vive el pais por el covid 19	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación.
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.	Si, se tiene conocimiento y se utilizan en la formación virtual de los cursos mensionados Numeral 1	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación y Platarorma Territorium

	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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia

	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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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 presentó pago de seguridad de el mes de **Noviembre** según planilla de **pago SIMPLE N° 1041671164**	Se entregó adjunto a la cuenta de cobro mensual

23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Está actualizado	**En el Sigep**
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Está actualizado	**En el 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.	En vista de el trabajo virtual se explica y aconceja a cada grupo , asumir las recomendaciones brindadas por el gobierno para evitar el covid 19	Driver del portafolio del instructor y driver de contingencia de coordinación.
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia

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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
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.	Los servicios se han prestado con responsabilidad, profesionalismo y respeto.	No se tiene llamadas de atención de ningún tipo.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	será ejecutadas cuando se requieran	No se registra evidencia

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:1041671164** de la planilla, Pago Simple, para el mes de **Noviembre** de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente:

Firma
MELQUISEDEC ROA MORENO
Contratista
C.C. No. 3020028

Recibí a satisfacción:

Firma
STELLA LOBOA VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR 2195878 de 2021
Coord. Académica de Industria .

Revisado por **JESSICA ALBARRACÍN**
Apoyo a la supervisión de contratos.
Coordinación académica de industria.

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: MELQUISEDEC ROA MORENO

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: CONFECCIONES

Fecha: 6/11/2021 – Villavicencio.
Cédula: 3020028
fecha: 01/02/2021 **Nº Contrato** CO1.PCCNTR.219878

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2463888	presencial	30	PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA	AULA	45	1-12-2021	6-12-2021	8:00 – 12:00	x	x	x	x	x	x	
2464980	VIRTUAL	25	PATRONAJE Y ESCALADO DE PANTALÓN	VIRTUAL	50	7-12-2021	18-11-2021	8:00-17:00	x	x	x	x	x	x	
2281946	virtual	9	PATRONAJE DE PRENDAS DE VESTIR	VIRTUAL	18	15-4-2021	15-4-2022	18:00- 20:00	X	X	X				
			TOTAL HORAS		**113**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Otros												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS	**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**113**										

MELQUISEDEC ROA MORENO
INSTRUCTOR

STELLA LOBOA VASQUEZ
COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELQUISEDEC ROA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2463888 - PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PATRONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PATRONES DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA PRENDA Y LAS ESPECIFICACIONES DE LA FICHA TÉCNICA, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

ESCALAR PATRÓN PROTOTIPO SEGÚN LOS PARÁMETROS DE TALLAJE DE LA EMPRESA O EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2464980 - PATRONAJE Y ESCALADO DE PANTALÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PATRONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS PRENDAS A PATRONAR TENIENDO EN CUENTA DISEÑO, MATERIALES Y BASES CON LAS QUE DEBEN SER DESARROLLADOS.REALIZAR PATRONES DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD REQUERIDAS.ESCALAR LOS PATRONES DE PANTALÓN DE ACUERDO CON LA CURVA DE TALLAS ESTABLECIDA.VALIDAR LOS PATRONES REALIZADOS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281946 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MELQUISEDEC ROA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195878 del 30 /01/ 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELQUISEDEC ROA MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA Nº 302028 DE BOGOTÁ

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 Acacias en forma presencial y en Villavicencio de forma virtual en atención a la pandemia que ha vivido el pais por el Covid-19, como Instructor en el área de confecciones y patronaje de prendas de vestir.

	FICHA	NIVEL	PROGRAMA
1.	2225806		Elaboración de patrones básicos de blusa falda y pantalón.
2.	2261956		Elaboración de patrones básicos de blusa falda y pantalón.
3.	2266204		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
4.	2265576		Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón.
5.	2276278		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
6.	2289296		Elaboración de patrones básicos de blusa falda y pantalón.
7.	2289605		Elaboración de patrones básicos de blusa falda y pantalón.
8.	2302317		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
9.	2325160		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
10.	2347514		patronaje y escalado de pantalón.
11.	2633244		patronaje y escalado de pantalón.
12.	2633267		patronaje y escalado de pantalón.
13.	2376664		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
14.	2400111		Confección de pantalón.
15.	2421506		Trazo corte ny confección de camisa.
16.	2427382		Confección de camisetas deportivas.
17.	2427386		Patronaje y escalado de pantalón.
18.	2427389		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
19.	2455838		Patronaje y escalado de blusa
20.	2453561		Patronaje y escalado de pantalón.
21.	2445887		manejo de máquina plana y fileteadora.
22.	2445953		Elaboración de patrones básicos de pantalón y buso deportivo.
23.	2463888		Patronaje y escalado de blusa
24.	2464980		Patronaje y escalado de pantalón.
25.	2281946		técnico en 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 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 y WhatsApp, 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, registro fotográfico e 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.

II. Otras actividades:

- ✓ 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 participó en las reuniones mensuales citadas por la coordinación académica.

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

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_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO