SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES_INSTRUCTORES
MEDIA TÉCNICA CISM 2021

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2248447– febrero 12 de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL FERNANDO CASTRO AGUIRRE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 86078100 de Villavicencio- Meta

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente, y de acuerdo con el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato y los lineamientos para la articulación con la media vigentes.
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 planeamiento 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 prueba 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 planear 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 Sofia plus en un plazo máximo de tres (3) días la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la 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 del seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de 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-013usando 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 actas
7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde con los lineamientos del proceso de Gestión de la formación Profesional Integral como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean consideradas 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 digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador académico de los Programas Especiales del CISM
10. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras

11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación

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 Integral.

14. Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles

15. Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro

16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

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

18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.

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

20. Responder por los bienes y elementos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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

22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05

24.Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas, dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

25. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la biografía de la biblioteca del centro de industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA, de acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir a bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del centro de industria y Servicios del Meta.

26. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.

27. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de
gestión del CISM.

28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.

29. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

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

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

32. Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de trabajo.

33. Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector (a) el supervisor y el contratista que se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES y 23 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE 02 DE 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES_INSTRUCTORES
MEDIA TÉCNICA CISM 2021

(Día) (Mes)

(Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE 12 DE 2021

(Día) (Mes)



GD-F-007_ACTA DE TERMINACION_FICH

(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia de este contrato es de nueve (9) meses y veintitrés (23) días contados a partir de la vigencia de este contrato**.**

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de treinta y cuatro millones setecientos cincuenta y tres mil trescientos seis pesos moneda legal ($35.227.753 COP).

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:
C.C. 86.041.337

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$35.227.753 COP
Valor Ejecutado	$35.227.753 COP
Saldo de 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.)*

No	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN** (Link carpeta One Drive)
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	Ejecución de la formación en etapa productiva a través de pasantías fichas 2060580 y 2060584.	**Anexo 1.** Carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021. **Link carpetas OneDrive** Personalizada/Aspectos de la Ejecución de la FPI 2021 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_Etapa Practica_Ficha_2050580

			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_Etapa_Practica_Ficha_2060584
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 planeamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de prueba 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 planear 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).	Los aprendices de las fichas 2060580 - 2050584 Finalizan la etapa práctica a través de la alternativa “Pasantías” Entregan 6 bitácoras y tres (3) informes F023 de evaluación y seguimiento.	**Anexo 2.** Se registran evidencias de bitácoras e informes de seguimiento de la etapa productiva finalizada en la carpeta compartida de OneDrive “Evidencias etapa practica” https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_Etapa Practica_Ficha_2050580 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_Etapa_Practica_Ficha_2060584

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.	Actividad realizada en el mes de marzo 2021	**Anexo 3.** N/A
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 del seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de información, Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	En el mes objeto de cobro se realizan las siguientes acciones: Fichas asignadas: 2060580 (Grado 11°) 2060584 (Grado 11°) 2271799 (Grado 10°) 2272045 (Grado 10°) Se evalúa la etapa práctica de las fichas anteriormente relacionadas: Fichas 2060580 se descarga el reporte de juicios evaluativos de 6 aprendices en estado “certificado”. Ficha 2060584 se descargan juicios evaluativos de 7 aprendices en estado “certificado” Ficha 2271799 se descargan juicios evaluativos de los aprendices en formación	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento/portafolio del instructor/programación del instructor. Ficha 2060580 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_RAP_JUICIOS EVALUATIVOS_FICHA_2050580 Ficha 2060584 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_RAP_JUICIOS_EVALUATIVOS_FICHA_2060584

		Ficha 2271799 se descargan juicios evaluativos de los aprendices en formación Ficha 2272045 se descargan juicios evaluativos de los aprendices en formación .	Ficha 2277199 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_RAP_JUICIOS_EVALUATIVOS_FICHA_2271799 Ficha 2272045 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_RAP_JUICIOS_EVALUATIVOS_FICHA_2272045
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 actualizan SUBCARPETAS DE ASPECTOS Ejecución a la Formación y Varios de Ejecución a la Formación en la carpeta OneDrive compartida por la coordinación académica. De acuerdo a lo establecido en el Acta No.01 de Instructores Articulación del 9 de marzo de 2021. Se registran evidencias del proceso de Certificación 2021 en carpeta compartida en el OneDrive.	**Anexo 5.** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_CERTIFICACION_2021
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 actas.	La revisión del diseño curricular fue realizada en la vigencia 2020.	**Anexo No. 6** La evidencia se encuentra dispuesta en la carpeta OneDrive “Aspectos de la Ejecución de la FPI”

			Fichas 2060580 -2060584 – SISTEMAS 2271799 – 2272045 – PROGRAMACION DE SW en el siguiente enlace. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI En la carpeta Aspectos Ejecución de la FPI 2021, se crea una subcarpeta denominada "Evidencias etapa productiva" donde se registran actas de cierre en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_EVIDENCIAS_ETAPA_PRODUCTIVA
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde con los lineamientos del proceso de Gestión de la formación Profesional Integral como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean consideradas para la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro se finaliza la etapa productiva con las siguientes alternativas: Ficha 2060580 y 2060584 Pasantías.	**Anexo No. 7** En la carpeta Aspectos Ejecución de la FPI 2021. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_EVIDENCIAS_ETAPA_PRODUCTIVA

	profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.		**Enlace OneDrive**/evidencia Certificación 2021 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_CERTIFICACION_2021
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.	En el mes objeto del cobro se presenta los documentos solicitados según requerimientos institucionales. Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico mes de diciembre, generar planilla en SI contratista, informe mensual, informe de supervisión, organizar las carpetas y adjuntar los archivos al SECOOP II Descargar los tiempos de Sofia plus del mes y adjuntarlos a la carpeta OneDrive compartida tiempos programación cargada en Sofia. Registrar evidencias del proceso de certificación y seguimiento etapa productiva.	**Anexo 8.** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021. **Enlace OneDrive**/Carpeta contractual instructores articulación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_CONTRACTUALES

9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador académico de los Programas Especiales del CISM	En el mes objeto del cobro se presenta los documentos solicitados según requerimientos institucionales. Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico mes de noviembre, generar planilla en SI contratista, informe mensual, informe de supervisión, presentar evaluaciones para el certificado de Manual de Discapacidad y su política en el SENA; organizar las carpetas y adjuntar los archivos al SECOOP II Descargar los tiempos de Sofia plus del mes y adjuntarlos a la carpeta OneDrive compartida tiempos programación cargada en Sofia	**Anexo No. 9** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021. Cuenta de cobro registrada en plataforma SECOP II Enlace cuenta de cobro carpeta OneDrive aspectos contractuales. Enlace registro tiempos. Aspectos Ejecución a la Formación. Certificaciones 2021. Evidencias etapa productiva. Informe del mes de noviembre 2021. Se registra informe final de Supervisión. Carpeta ejecución de la formación: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI Carpeta Certificación 2021

			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_CERTIFICACION_2021
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	En el mes objeto del cobro, mantenemos la asociación y activación de: Rol del Instructor en sofiaplus.edu.co Activación Correo Institucional. miguecastro@sena.edu.co Rol en página Compromiso. Activación en SI Contratista. Socializar con los aprendices mediante medios tecnológicos, como lo es Meet, Whatsapp, correo electrónico, Territorium, drive y telefónicamente durante todo el proceso de formación.	**Anexo 10** Utilización de mediación tecnológica para todos los procesos relacionados con la ejecución de la formación. Programación de las reuniones meet, Evidencias en correo electrónico Evidencias en la plataforma Territorium. Enlace OneDrive/Ejecución a la formación. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI

11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación	Se tienen en cuenta las sugerencia y requerimientos del equipo Técnico pedagógico de Centro de Formación, soportados en el grupo de WhatsApp de instructores y correo electrónico SENA	**Anexo 11** Cuenta de correo corporativo.
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada	Este año no se participó, ya que no fue necesario hacerlo en mi caso.	N/A
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del Proceso de Gestión de la Formación Integral.	Se realiza seguimiento presencial etapa productiva fichas 2060580 y 2060584 (pasantías) los cuales se encuentran certificados.	**Anexo 13** En la carpeta Aspectos Ejecución de la FPI 2021. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_EVIDENCIAS_ETAPA_PRODUCTIVA
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles	Se realizó acompañamiento virtual y presencial una vez cumplido con el esquema de vacunación y respetando el consentimiento de los padres de familia con sus hijos (aprendices). Se hizo un trabajo bastante satisfactorio con el uso de las plataformas virtuales tanto Sofia Plus como Territorium entre otras.	**Anexo 14** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor 2021. Utilización de mediación tecnológica para todos los procesos relacionados con la ejecución de la formación. Contenido creado en plataforma territorium.

			Link carpetas One Drive Personalizadas: Ejecución a la formación: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI
15	Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro	En el mes objeto del cobro no fue requerido	N/A
16	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.	En el mes objeto del cobro no fue requerido	N/A
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.	En el mes objeto del cobro no fue requerido	N/A
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 colabora compartiendo por todas las redes sociales a nuestro alcance, la oferta del CISM. Se colaboró en ofertar nuestros programas con todos los grados novenos	**Anexo 18** Carpeta articulación con la Media SED META/IE SANTA TERESA DE PACHAQUIARO

		de las Instituciones Educativas que tenía asignadas en Articulación con la Media Técnica, del CISM Vigencia 2022, dejando acta de cada uno de los procesos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dihernandez_sena_edu_co/_SED_META_SANTA_TERESA_DE_PACHAQUIARO
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.	Se registran las evidencias de los aprendices en su etapa productiva de las fichas 2060580 - 2060584. También se registran documentos para el proceso de certificación.	**Anexo 19** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_EVIDENCIAS_ETAPA_PRODUCTIVA
20	Responder por los bienes y elementos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se hizo entrega de materiales de formación para las fichas 2060580 y 2060584 en el mes de junio de 2021.	**Anexo 20** Carpeta OneDrive compartida “acta de entrega y evidencia materiales de formación” https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_MATERIALES_DE_FORMACION
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de honorarios entre otros requisitos.	Todos los meses he cancelado los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, se ha entregado a la carpeta que el Coordinador Jhon Alexander Ortiz Piza dispuso para las evidencias, también en el secop II. Se adjunta planilla pagada y colilla de pago	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_CONTRACTUALES

		desde el mes de febrero a noviembre, evidencia adjunta en la cuenta de cobro y adjunta en la carpeta aspectos contractuales carpeta cuenta de cobro.	
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. Se evidencia actualizada la Hoja de Vida del contratista en el aplicativo SIGEP. Documentaciónde contratación en carpeta OneDrive aspectos contractuales hoja de vida.	**Anexo 22.** Hoja de vida actualizada en SIGEP y en el OneDrive. https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05	Se presentan documentos que soportan la presente obligación contractual para el proceso de contratación del centro de formación.	**Anexo 23**. Soporte en expediente contractual y SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/ Aplicativo Secop II, actualizado Informe Mensual contractual, presentación de cuenta de cobro descargada de SI CONTRATISTA, según lineamientos recibidos en correo electrónico del SENA.

			Enlace carpeta OneDrive aspectos contractuales. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_CONTRACTUALES
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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021	**Anexo 24.** Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la biografía de la biblioteca del centro de industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA, de acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir a 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.	Durante el proceso de ejecución de la formación con las fichas: 2060532-2060540-2060715-2073158 se hace énfasis en el manejo de todas las plataformas y servicios que tiene el SENA a disposición de los aprendices y ciudadanos, como lo es la Sistema de Bibliotecas SENA, Sena Sofía plus, Territorium.	**Anexo 25.** En la plataforma LMS Territorium, se soportan las evidencias de las actividades desarrolladas por los aprendices.
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	No fue requerido	N/A

	internacional en los cuales el Centro participe.		
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Participar en la relación del proyecto de innovación de la ficha de grado décimo, al encuentro nacional de las ponencias con RedColsi	**Anexo No. 27** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_SEMILLERO_INVESTIGACION_AUDISOFT
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	No Aplica para para esta vigencia.	N/A
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.	Actualmente cuento con la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativo" requerida por el objeto contractual.	**Anexo No. 29**
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.	Este año se consolido listado de los materiales por parte de la compañera Jasbleidy González Blanquicet.	**ANEX 30.** La información reposa en el OneDrive el Excel de solicitud de materiales de formación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_MATERIALES_DE_FORMACION

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 vigila la normatividad en estos aspectos como por ejemplo Manual de Articulación con la media técnica.	**Anexo 31.** La formación está enfocada bajo el Manual de Articulación con la Media Técnica.  PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA Código: GFPI-M-004
32	Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de trabajo.	Una vez pase el estado de confinamiento por el COVID 19, se tiene la disponibilidad para asistir a los municipios que me fueron asignados.	**Anexo 32.** Se cuenta con la vacuna para poder realizar desplazamiento a los municipios.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector (a) el supervisor y el contratista que se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se cuenta con toda la disposición para trabajar y desarrollar las actividades requeridas.	**Anexo 33.** Se deja las evidencias de todo el proceso de FPI en las carpetas dispuestas por la coordinación académica y equipo de apoyo. Cartas de intención 2021 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dihernandez_sena_edu_co/_CARTAS_DE_INTENCION

			Entrega de materiales https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_MATERIALES_DE_FORMACION Aspectos contractuales https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_CONTRACTUALES Reportes de tiempos https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_REPORTE_TIEMPOS Certificación 2021 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_CERTIFICACION_2021 Evidencias etapa productiva https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_EVIDENCIAS_ETAPA_PRODUCTIVA Ejecución a la formación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_ASPECTOS_EJECUCION_DE_LA_FPI

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor se destaca por su responsabilidad, cumplimiento y compromiso institucional. No hay queja ni reclamos respecto a la gestión del instructor.

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