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

CONTRATO No. 2248843 del 21 de abril de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 40.447.432

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:

Obligaciones Específicas

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento 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 tecnológicas, para garantizar la 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 el banco 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 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 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 -Reporte de asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia – Concertar planes de mejoramiento -Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva 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. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.

8. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

9. Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio 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, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.

12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, 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. 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 o sector externo.

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

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

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

23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

24. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de 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 bibliografía 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 la bibliografía de acuerdo a los diseños

curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y servicios del Meta.

26. Participar 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

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 "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 contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio - Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será siete (07) meses y (09) días, hasta el 10 de diciembre y sin exceder del 31 diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 DE ABRIL DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Siete (7) meses y nueve (9) Días

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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SIETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($27.280.752)

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 86.041.337

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_ X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
……	……	……

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$27.280.752,00
Valor Ejecutado	$27.280.752,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 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.	Impartir formación profesional Integral, según se ejecuta el contrato de forma virtual y presencial, utilizando herramientas tecnológicas Teams, Meet, One Drive. A los aprendices de las fichas: 2060683 – 2060684 - 2060666 Téc. En Asistencia En Organización de archivos - IE Antonio Ricaurte CASD	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmayalap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulacion%20con%20la%20Media%2DDoble%20titulaci%C3%B3n%202021%2F

		2265602 Téc. En Recursos Humanos - IE INEM	Instructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FDIANA%20PATRICIA%20ROJAS%20GIRALDO&ct=1639161785082&or=OWA%2DNT&cid=f88e9e01%2D83c1%2D23d7%2D46f7%2D5e31823a5511
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).	Diligenciamiento Formato GFPI-F-018 Planeación Pedagógica Formato GFPI-F-033 Autodiagnóstico IE Formato GFPI-F-035 Articulación Currículo Formato GFPI-F-021 Novedad Ambiente Fichas: 2060683 -2060684-2060666-2265602 Elaboración guías de aprendizaje Actualización planes de trabajo concertados Elaboración instrumentos de evaluación	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmayalap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulacion%20con%20la%20Media%2DDoble%20titulaci%C3%B3n%202021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FDIANA%20PATRICIA%20ROJAS%20GIRALDO&ct=1639161785082&or=OWA%2DNT&cid=f88e9e01%2D83c1%2D23d7%2D46f7%2D5e31823a5511
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.	Se elaboró guía y realizó inducción a las fichas 2267345 – 2266344 I.E. Integrado de San Martin 2265602 – IE INEM	

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.	Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices de las fichas 2267345 – 2266344 - 2265602 Registro de Juicios Evaluativos Registro de novedades deserciones en la carpeta OneDrive dispuesta por la coordinación Académica	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lmdiaz_sena_edu_co/EtD4mC-LedtLl8JZt2TEGW0BSHGBgZcRD-m3uDwK2TGv5Q?e=XRy0I2
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.	Formatos diligenciado y evidenciados en el espacio LMS Territorium, según requerimientos de la guía GFPI-F-013 Desarrollo procesos formativos, portfolio del Instructor y el el espacio One Drive dispuesto por la coordinación de programas especiales.	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=2750775&load#getDocs.php?materia=328546&ref=4319520-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2060666%20Pry%202030065)/4319521-PROYECTO_%20%20%20CONTRIBUIR%20EN%20EL%20MEJORAMIENTO%20DE%20LA%20UNIDAD%20DE%20CORRESPONDENCIA%20DE%20LAS%20INSTITUCIONES%20EDUCATIVAS%20DEL%20DEPARTAMENTO%20DEL%20META/4319522-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/4319526-

			Fase%20Evaluaci%C3%B3n/17695179-Etapa%20Productiva/
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observación a través de acta.	Esta actividades no se realizó durante la ejecución del contrato	
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.	A la carpeta OneDrive, Diana Patricia Rojas Giraldo aspectos de ejecución de la formación se adjunta los siguientes documentos realizados como soporte de la ejecución de la formación profesional integral 1.Proyecto formativo y viabilizarían del proyecto 2. Planeación Pedagógica 3. Gantt eventos académicos 4. Guías de aprendizaje. 5. Plan de trabajo 6. Guías de aprendizaje 7. Novedades de ambiente 8. Juicios Evaluativos 9. Evidencia Etapa Productiva	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1639161785082&or=OWA%2DNT&cid=f88e9e01%2D83c1%2D23d7%2D46f7%2D5e31823a5511&id=%2Fpersonal%2Fmayalap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulacion%20con%20la%20Media%2DDoble%20titulaci%C3%B3n%202021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FDIANA%20PATRICIA%20ROJAS%20GIRALDO%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20%20DE%20LA%20FPI%2FFicha%202060666%20I%2EE%20CASD%20Villavicencio
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Impartir formación TITULADA ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA, se ejecuta el contrato de forma presencial virtual, utilizando	

		herramientas tecnológicas (WhatsApp, google Meet, correo electrónico) En las fichas: 2060666-2060683-2060684 y 2265602 la revisión de evidencias Revisar talleres enviados por y hacer retroalimentación individual Verificar el cumplimiento de la entrega de las evidencias.	
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 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.	Radicación de soportes para pago de honorarios den las fechas establecidas -Planilla SI Contratistas -Informe mensual -Informe de supervisión -Organizar carpetas y adjuntar los archivos al SECOOP II - Pago seguridad social Carpeta One Drive aspectos contractuales.	
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	Para el desarrollo de las actividades académicas sincrónicas con los aprendices de las instituciones educativas asignadas para orientar el proceso de ejecución de la formación profesional se utilizaron Territorium WhatsApp Correo electrónico Google Meet	
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación	No se realizó esta actividad durante la ejecución del contrato	
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Asistencia reunión de seguimiento y acompañamiento en las IE. Antonio Ricaurte CASD Integrado de San Martin INEM de Villavicencio	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del Proceso de Gestión de la Formación Integral.	Se realizó seguimiento de la etapa productiva fichas 2060666 – 2060683 - 2060684 formato 023 de seguimiento etapa productiva, Plan de trabajo seguimiento etapa	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1639161785082&or=OWA%2DNT&cid=f88e

		evidenciada en el procedimiento de certificación académica	9e01%2D83c1%2D23d7%2D46f7%2D5e31823a5511&id=%2Fpersonal%2Fmayalap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulacion%20con%20la%20Media%2DDoble%20titulaci%C3%B3n%202021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FDIANA%20PATRICIA%20ROJAS%20GIRALDO%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20%20DE%20LA%20FPI%2FFicha%202020606 66%20I%2EE%20CASD%20Villavicencio%2FI2%2EEvidencia%20Etapa%20Productiva
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles	Impartir formación profesional integral, apoyándose en Territorium siguiendo los lineamientos de la guía GFPI-G-014	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10731287
15	Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro	No se realizó esta actividad durante la ejecución del contrato	
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.	Se realizó acompañamiento, refuerzo para los aprendices que no habían cumplido con sus actividades	
17	Participar en la generación y desarrollo del diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistemas de Prospectiva, Vigilancia e inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No se realizó esta actividad durante la ejecución del contrato	
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Socialización de las diferentes ofertas educativas Apoyo a la IE en el procesos de registro aprendices grado 9°	
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.	Bitácoras presentadas por los aprendices, evidenciadas en la Carpeta One Drive dispuesta por coordinación para procesos de	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1639161785082&or=OWA%2DNT&cid=f88e

		Certificación fichas 2060666 – 2060683 - 2060684	9e01%2D83c1%2D23d7%2D46f7%2D5e31823a5511&id=%2Fpersonal%2Fmayalap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulacion%20con%20la%20Media%2DDoble%20titulaci%C3%B3n%202021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FDIANA%20PATRICIA%20ROJAS%20GIRALDO%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20%20DE%20LA%20FPI%2FFicha%202060666%20I%2EE%20CASD%20Villavicencio%2FI2%2EEvidencia%20Etapa%20Productiva%2FAngie%20Lorena%20Prieto%20Rocha
20	Responder por los bienes y elementos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se recibieron para la ejecución del contrato	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realiza el pago de aportes a seguridad social de todos los meses para efectos de cobro de los honorarios contractuales	
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó hoja de vida en SIGEP	
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se ejecuta de manera cada mes, durante lla ejecución del contrato	
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.	Impartir formación TITULADA ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA, se ejecuta el contrato de forma presencial virtual, utilizando herramientas tecnológicas WhatsApp, google Meet, correo electrónico) En las fichas: 2060666 – 2060683 – 2060684 - 2265602 se capacita a los aprendices en SST.	
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 de los materiales bibliográficos sugerir a bibliografía de	Se participa en la capacitación de biblioteca Sena PREPARACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL Y NORMAS APA.	

	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.	No se realizó esta actividad durante la ejecución del contrato	
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	No se realizó esta actividad durante la ejecución del contrato	
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica	No se realizó feria empresarial	
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.	Certificada en NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Atención al Cliente	
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 realizó esta actividad, durante la ejecución del contrato.	
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 prestó los servicios de formación en las I.E instituciones y en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad.	
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Asistencia a las IE Antonio Ricaurte CASD, y Integrado de San Martin en alternancia	
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	No se realizó esta actividad, durante la ejecución del contrato.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO __X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
C.C 86041337
Supervisor Contrato 2249952 de 2021