SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES_INSTRUCTORES
MEDIA TÉCNICA CISM 2020

CONTRATO No. CO1. PCCNTR..2248683

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Nidia Del Pilar Herrera Bonilla

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52.796.658

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 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).
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-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, si así se requiere.
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
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, 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 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 GFPI-G-014
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 one 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 su 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 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. 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 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 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
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES_INSTRUCTORES
MEDIA TÉCNICA CISM 2020

LUGAR DE EJECUCIÓN: Programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: *10 meses y seis días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__10_ DE _Febrero _ DE __2021__**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__10_DE _Diciembre _DE __2021__**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (09) meses y veintisiete (27) días sin exceder al 31 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total de la presente contratación la suma $35.227.753 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Pago correspondiente a 17 días del mes de febrero por valor de $2.016.403 COP. B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un Tercer pago correspondiente a Seis (06) días del mes de diciembre de 2021 por valor de $711.672 COP y un último pago correspondiente a los diez (10) días del mes diciembre de 2021 por valor de $474,447 COP

SUPERVISOR: Jhon Alexander Ortiz Piza

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC **86041337**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

Valor total del contrato	$ 35.227.753
Valor Ejecutado	$ 35.227.753
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$.0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	**N/A**	N/A

BALANCE FINANCIERO:

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.	Mediante todo el proceso de formación y administrativos se almaceno la información en el One drive establecido por el Coordinador de Programas especiales donde reposan las evidencias del desarrollo de la formación y la plataforma territorio.	**ANEXO 1.** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA?csf=1&web=1&e=Gmhzlv

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 coplementarias 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).	Se establecieron reuniones del equipo ejecutor para el desarrollo y presentación de proyectos, planeaciones pedagógicas guías articulas del Programa Técnico en asistencia administrativa	**Anexo 2** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/4.%20Ficha%202271519/6.%20EQUIPO%20EJECUTOR?csf=1&web=1&e=Kicshv
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 realizó el correspondiente proceso de inducción de los aprendices de la ficha 2271519, José María Córdoba	**Anexo 3** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10826645

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 resposabilidad, 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 mejoraminto, 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.	Todos los aprendices asociados a las fichas asignadas en la vigencia 2020 fueros asociados a las tutas de aprendizaje y evaluados según su fase de ejecución en la plataforma Sofía plus	**Anexo 4.** **http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
5	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	Se realizaron todas las revisiones y articulaciones al programa del comité ejecutor	**ANEXO 5** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/4.%20Ficha%202271519/6.%20EQUIPO%20EJECUTOR?csf=1&web=1&e=Kicshv

6	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.	El registro de todos los procesos fueron cargados en la carpeta One Drive donde se lleva trazabilidad de la formación	**ANEXO 6** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/1.%20Ficha%202060642?csf=1&web=1&e=G6hPos
7	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 impartió formación y asesoría a los aprendices mediante las plataformas tecnológicas Meet, Microsoft teams, WhatsApp	ANEXO 7 https://drive.google.com/file/d/1ANQUSwjKbJCX9Kh_joJfi31CoFKoCr32/view?usp=sharing Pantallazo de los grupos Meet, Microsoft teams, WhatsApp
8	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.	Reporte se presenta junto a las cuentas de cobro donde evidencias la ejecución de las competencias y el tiempo destinado para cada una.	**ANEXO 8** Relación de los pagos en la plataforma Secoop II

9	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	Se utilizó la plataforma Microsoft teams, meet, sofia plus, territorio, office 365 correo institucional	**ANEXO 9** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2726505
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación	De acuerdo a los requerimientos de parte del grupo técnico de la coordinación de programas especiales fueron atendidas todas sus solicitudes.	**ANEXO 10** Correo institucional y enlaces
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Permanentemente se ejecutaron reuniones con los directivos de las I.E Henry Daniels, Luis Carlos Galan Sarmiento y José María Córdoba.	**ANEXO 11** https://meet.google.com/gjm-fhoz-ewz Reuniones institucionales
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del Proceso de Gestón de la Formación Integral.	Los aprendices desarrollaron correctamente su proceso de etapa practica y lograron con éxito a la certificación	**ANEXO 12** **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJE**

			CUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/1.%20Ficha%202060642/7.%20Etapa%20Productiva/DOCUMENTOS%20DE%20SEGUIMIENTO%202060642%20final/DOCUMENTOS%20DE%20SEGUIMIENTO%202060642%20final?csf=1&web=1&e=o3d2U6 Drive con todas las evidencias de práctica empresarial.
13	Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles	El desarrollo de actividades, evidencias de aprendizaje se realizó mediante la plataforma Territorium.	**ANEXO 13** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2726505
14	Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro	En la ejecución de este contrato no se prestó apoyo a la supervisión de contratos	N/A
15	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro e 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 consolidado de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	No fue asignada esta labor	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.	Los Planes de mejoramiento están evidenciados en One Drice y enviados a	**ANEXO 14** https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal

		la docentes par de la Instituciones educativas.	/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/1.%20Ficha%202060642/9.1%20Plan%20de%20trabajo/PLAN%20DE%20TRABAJO%20UNO%20%202060642.xlsx?d=waeead7c02de741f49672e35725e3305d&csf=1&web=1&e=SCaKzr Drive donde se almacenan las evidencias de los planes de mejoramiento correspondientes y correo electrónico.
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.	Participación con un proyecto en la redCOLSI a nivel departamental y nacional denominado vitrina comercial de productores y trasformadores agrícolas del Meta, con la I.E Henry Daniels del Municipio de Castilla la Nueva.	**ANEXO 15** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/kmancera_sena_edu_co/Documents/Semilleros%20de%20Investigaci%C3%B3n%20CISM%202021/Actas/Inscripci%C3%B3n%20de%20Proyectos%20a%20RedCOLSI?csf=1&web=1&e=bF0qCa

18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica y apoyar los procedimientos de administración educativa.	Divulgación de las oferta WhatsApp, estados grupos de difusión se realizó la oferta académicas del CISM incentivando así a la comunicad en general.	**ANEXO 16** Difusión de calendario académico.
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 entregaron 6 Bitácoras y 6 planes de seguimiento de etapa productiva en el onedrive que evidencian.	**ANEXO 17** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articulacion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/NIDIA%20DEL%20PILAR%20HERRERA%20BONILLA/ASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI/2.%20Ficha%202060618/7.%20Etapa%20Productiva/SEGUIMIENTO%202060618?csf=1&web=1&e=VY3liC
20	Responder por los bienes y elementos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se recibieron los materiales de formación, posteriormente entregados a las instituciones educativas y radicados en el Sena	**ANEXO 18** Radicado del proceso de entrega de materiales de formación https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/j

			adiazc_sena_edu_co/Documents/Coordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM/SENA%20CISM%202020/Media%20T%C3%A9cnica%20Prog.%20Esp%20SENA%20CISM/HERRERA%20BONILLA%20NIDIA%20DEL%20PILAR/Aspectos%20de%20Ejecuci%C3%B3n%20de%20la%20Formaci%C3%B3n/ACTAS%20DE%20MATERIALES%20DE%20FORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=UF4ewx
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 encuentra al día con el pago de la seguridad social. Con cada entrega mensual de la cuenta se entrega la planilla donde se evidencia el pago de la seguridad social.	**ANEXO 19** Reporte de pagos a seguridad social desde la página de compensar.
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La hoja de vida se encuentra actualizada y con los soportes necesarios.	**ANEXO 20** Pantallazo de la hoja de vida SIGEP
23	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.	Los ambientes virtuales de aprendizaje han generado disminución del uso de papel ya que la mayoría de evidencias son digitales.	**ANEXO 21** One Drive

24	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 materiales 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.	Se realizaron consultas bibliográficas en la biblioteca SENA. Asistencia EDT Manejo de las bases de datos de la biblioteca del SENA.	**ANEXO 22** Evidencias de EDT
25	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 fue asignado esta actividad	N/A
26	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelanta el SENA durante la vigencia del contrato.	Desarrollo de cursos virtuales para fortalecer el desarrollo investigativo y de innovación	**ANEXO 23** Inscripción en Sofía Plus
27	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.	Los materiales de formación entregados por el CISM fueron entregados oportunamente a cada una de las instituciones educativas los cuales son quieres lo custodiaran	**ANEXO 24** Acta de entrega de materiales
28	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.	En el desarrollo de la formación se evidencio lineamientos de respeto con los aprendices y docentes.	**ANEXO 25** Correo Institucional
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a sitios de trabajo.	Se realizó los desplazamiento a las I.E Municipio de Guamal, Acacias y Castilla la Nueva	**ANEXO 26** One Drive
30	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Participar activamente en todas las actividades asignadas por el Coordinador de programas especiales, la líder y supervisora.	**ANEXO 27** Reuniones y seguimientos virtuales y presenciales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES_INSTRUCTORES
MEDIA TÉCNICA CISM 2020

Dentro de la ejecución del contrato el instructor cumplió con el objeto y las obligaciones asignadas. Las evidencias de esta ejecución quedan soportadas en este informe donde se evidencia el manejo y actualización en la plataforma SOFIA PLUS, Asistencia a formación a las fichas asignadas y tramite administrativa correspondiente a la gestión. Entre otras.

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

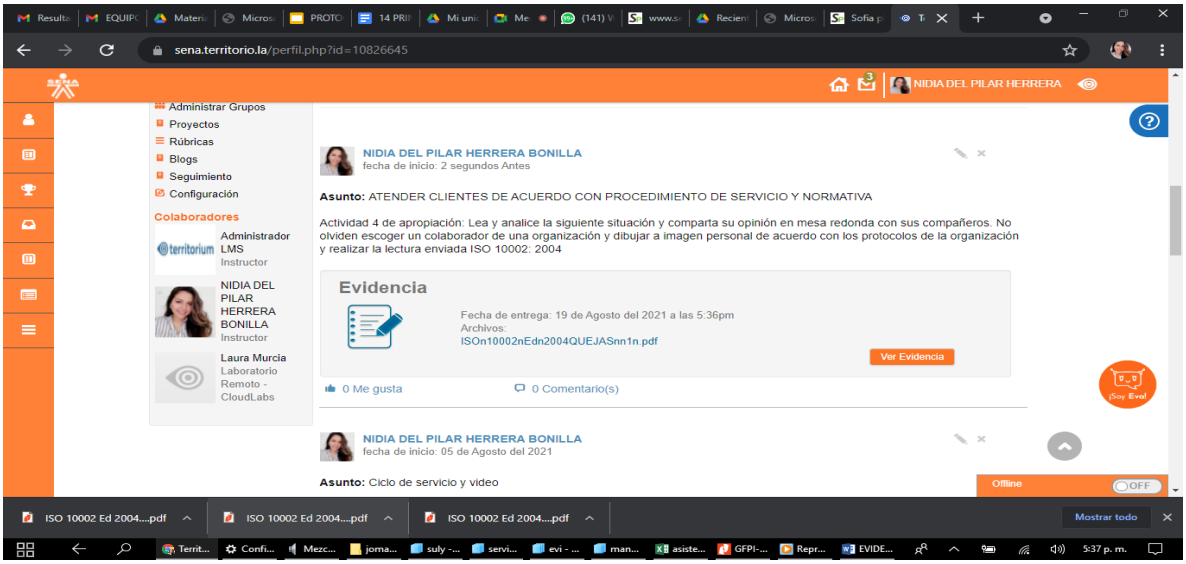
ANEXO 1



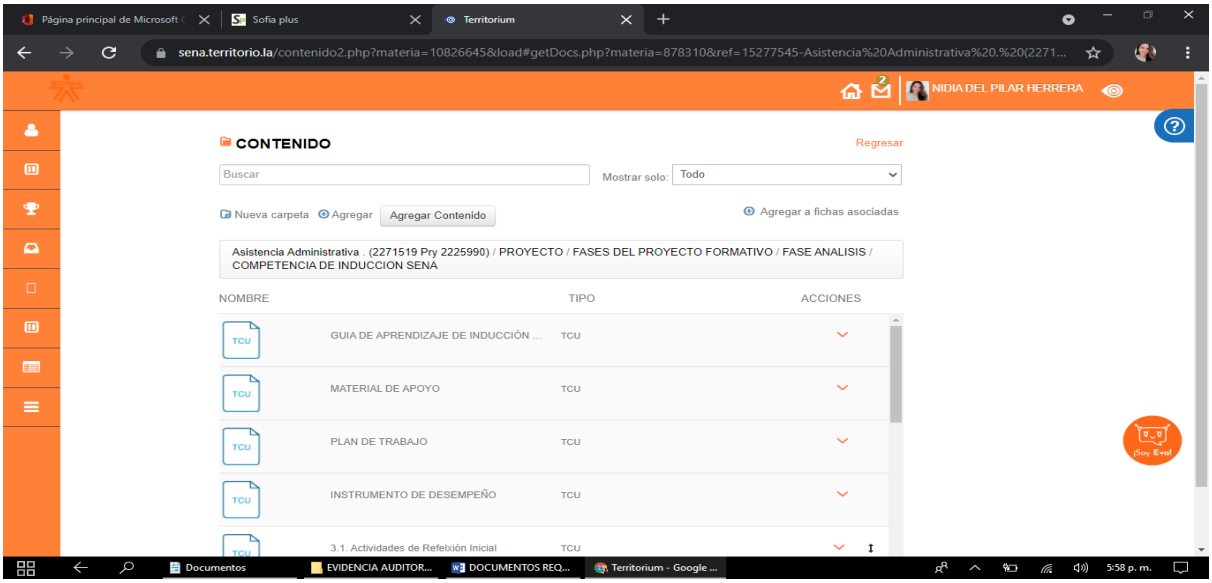
ANEXO 2



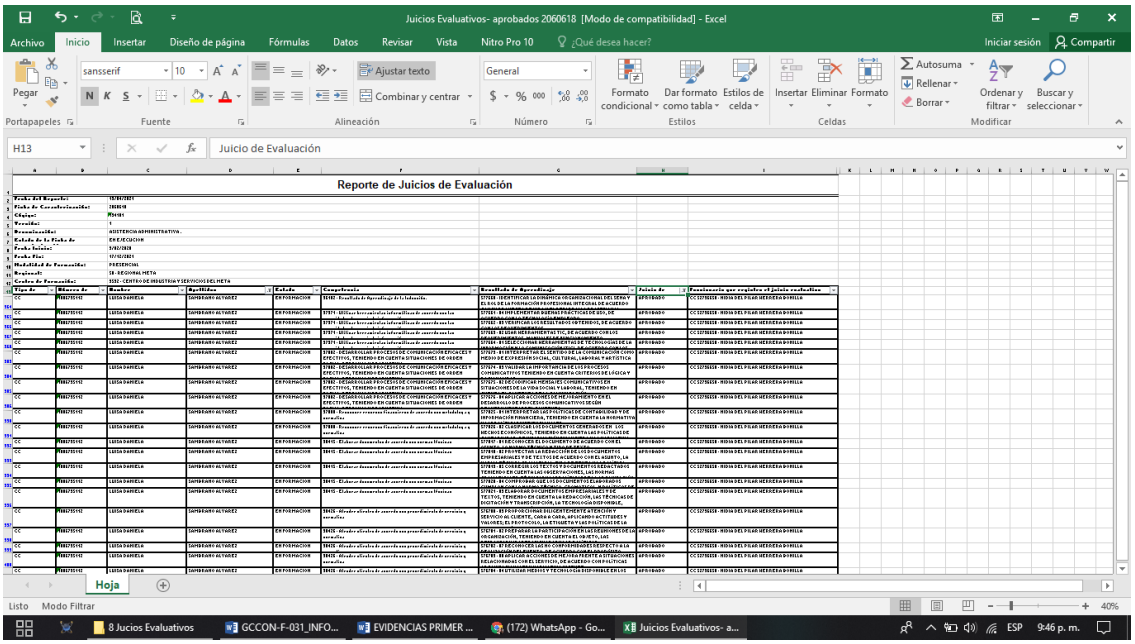
ANEXO 3


sena.territorio.la/perfil.php?id=10826645
NIDIA DEL PILAR HERRERA
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS Instructor
NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA Instructor
Laura Murcia Laboratorio Remoto - CloudLabs
NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Actividad 4 de apropiación: Lea y analice la siguiente situación y comparta su opinión en mesa redonda con sus compañeros. No olviden escoger un colaborador de una organización y dibujar a imagen personal de acuerdo con los protocolos de la organización y realizar la lectura enviada ISO 10002: 2004
Evidencia
Fecha de entrega: 19 de Agosto del 2021 a las 5:36pm
Archivos:
ISOn10002nEdn2004QUEJASnn1n.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
fecha de inicio: 05 de Agosto del 2021
Asunto: Ciclo de servicio y video
Offline
OFF
ISO 10002 Ed 2004....pdf
Mostrar todo

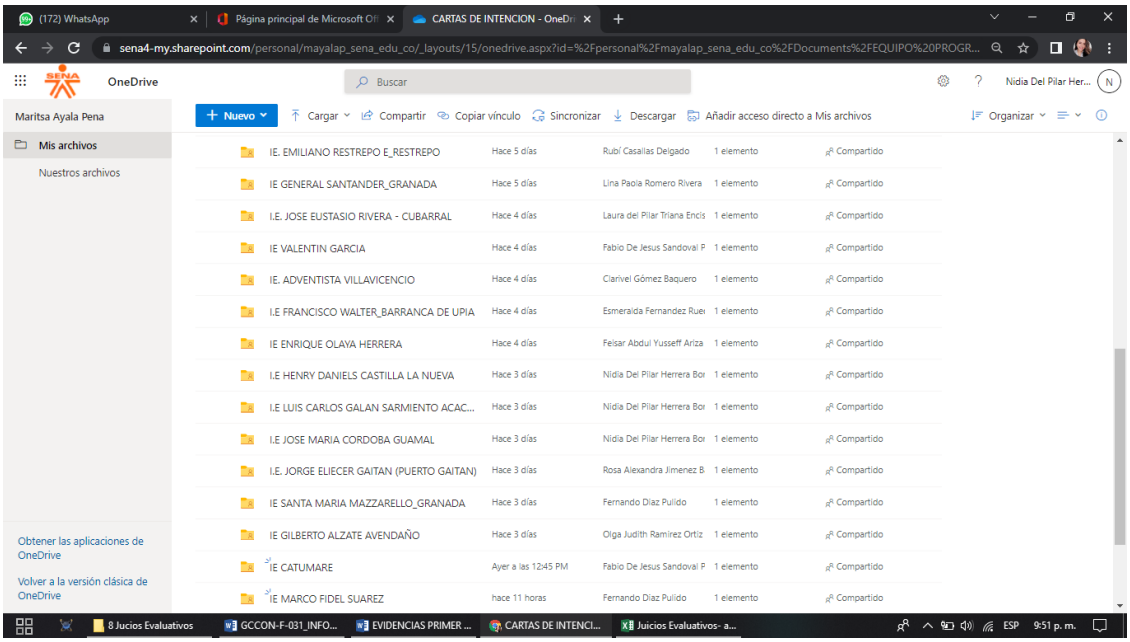
ANEXO 4



ANEXO 5



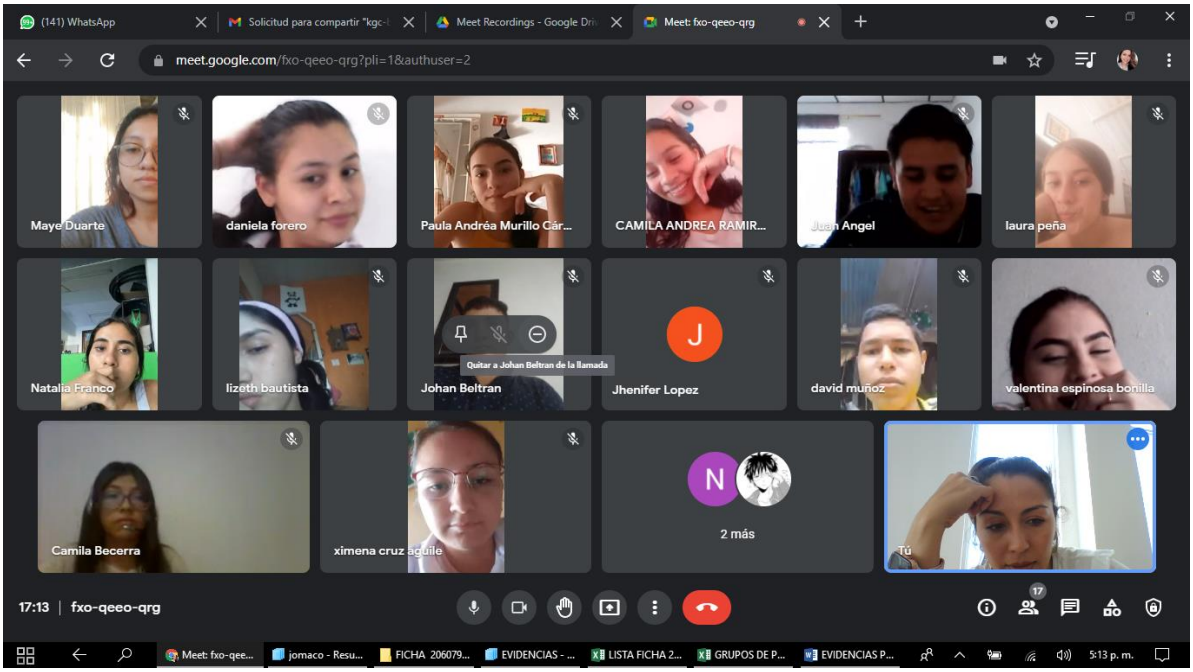
ANEXO 6

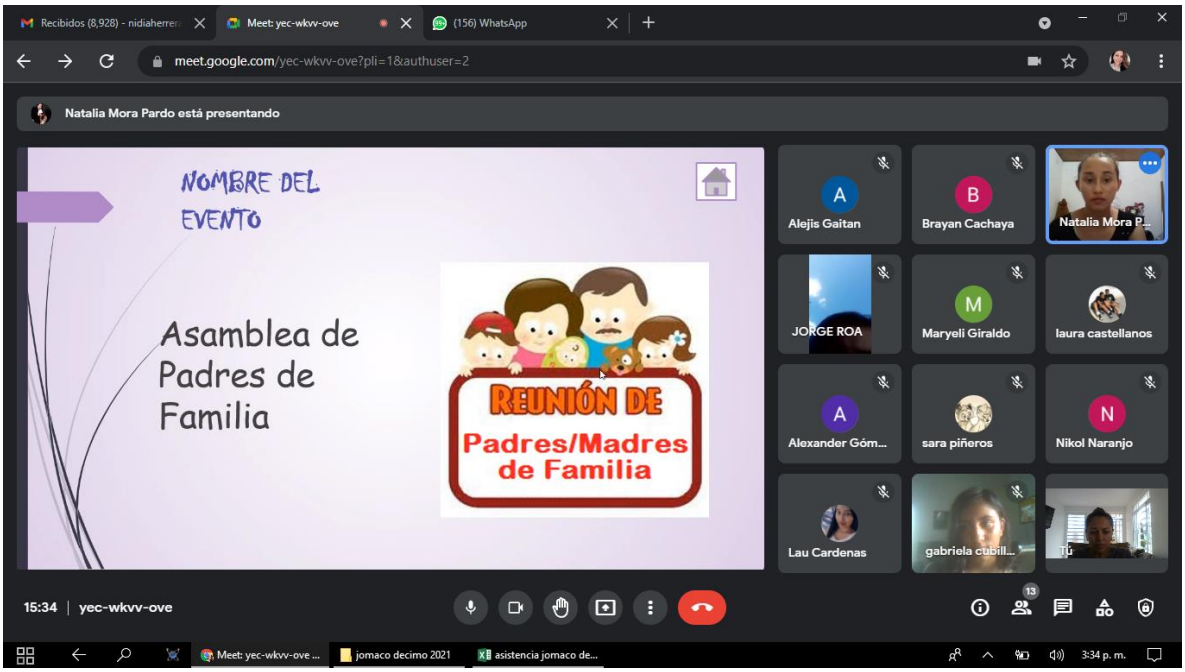

(172) WhatsApp
Página principal de Microsoft Of
CARTAS DE INTENCION - OneDri
sena4-my.sharepoint.com/personal/mayalap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmayalap_sena_edu_co%2FDocuments%2FEQUIPO%20PROGR...
OneDrive
Buscar
Nidia Del Pilar Her...
Maritsa Ayala Pena
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
IE. EMILIANO RESTREPO E_RESTREPO
IE GENERAL SANTANDER_GRANADA
I.E. JOSE EUSTASIO RIVERA - CUBARRAL
IE VALENTIN GARCIA
IE. ADVENTISTA VILLAVICENCIO
I.E FRANCISCO WALTER_BARRANCA DE UPIA
IE ENRIQUE OLAYA HERRERA
I.E HENRY DANIELS CASTILLA LA NUEVA
I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO ACAC...
I.E JOSE MARIA CORDOBA GUAMAL
I.E. JORGE ELIECER GAITAN (PUERTO GAITAN)
IE SANTA MARIA MAZZARELLO_GRANADA
IE GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
IE CATUMARE
IE MARCO FIDEL SUAREZ
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
8 Jucios Evaluativos
GCCON-F-031_INFO...
EVIDENCIAS PRIMER ...
CARTAS DE INTENCI...
Juicios Evaluativos- a...
ESP
9:51 p. m.

ANEXO 7

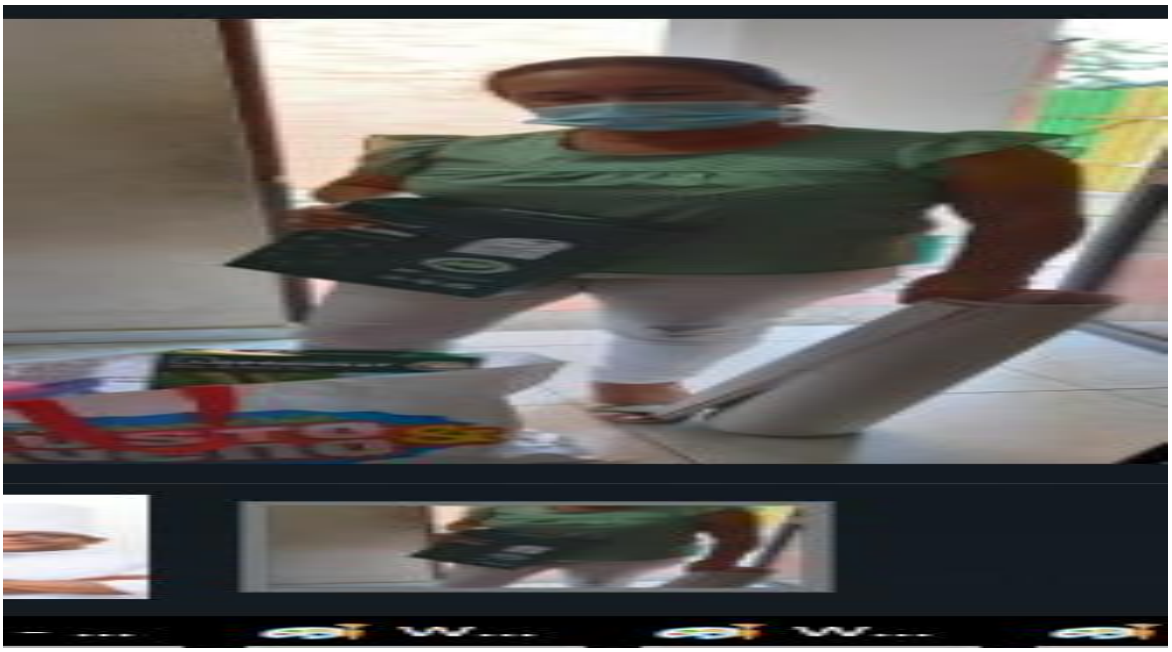


ANEXO 8


(141) WhatsApp
Solicitud para compartir "kgc-
Meet Recordings - Google Dri
Meet: fxo-qeeo-qrg
meet.google.com/fxo-qeeo-qrg?pli=1&authuser=2
Maye Duarte
daniela forero
Paula Andréa Murillo Cár...
CAMILA ANDREA RAMIR...
Juan Angel
laura peña
Natalia Franco
lizeth bautista
Johan Beltran
Quitar a Johan Beltran de la llamada
Jhenifer Lopez
david muñoz
valentina espinosa bonilla
Camila Becerra
ximena cruz aguile
2 más
Tú
17:13 | fxo-qeeo-qrg
Meet: fxo-qee...
jomaco - Resu...
FICHA 206079...
EVIDENCIAS - ...
LISTA FICHA 2...
GRUPOS DE P...
EVIDENCIAS P...
5:13 p. m.

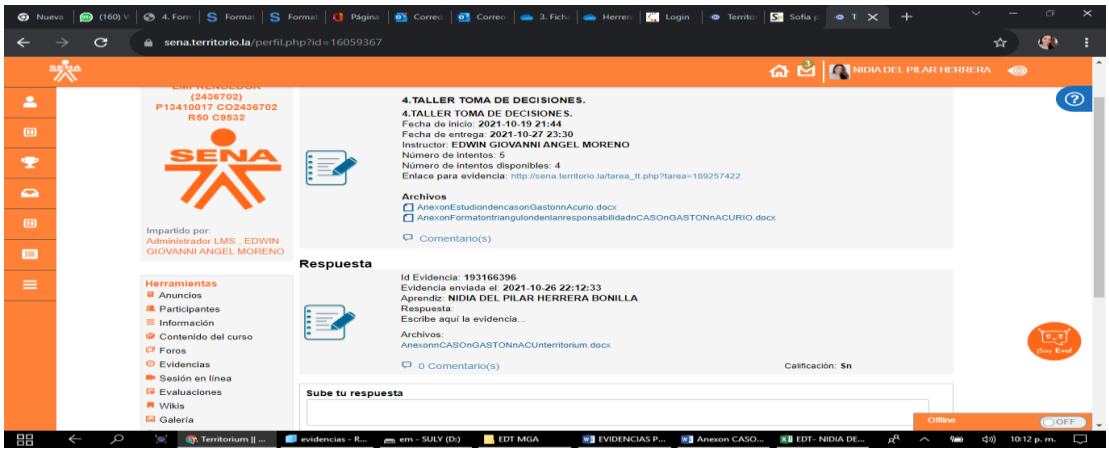

meet.google.com/yec-wkvv-ove?pli=1&authuser=2
Natalia Mora Pardo está presentando
NOMBRE DEL EVENTO
Asamblea de Padres de Familia
REUNIÓN DE
Padres/Madres de Familia
Alejis Gaitan
Brayan Cachaya
Natalia Mora P...
JORGE ROA
Maryeli Giraldo
laura castellanos
Alexander Góm...
sara piñoros
Nikol Naranjo
Lau Cardenas
gabriela cubill...
Tú
15:34 | yec-wkvv-ove

ANEXO 9

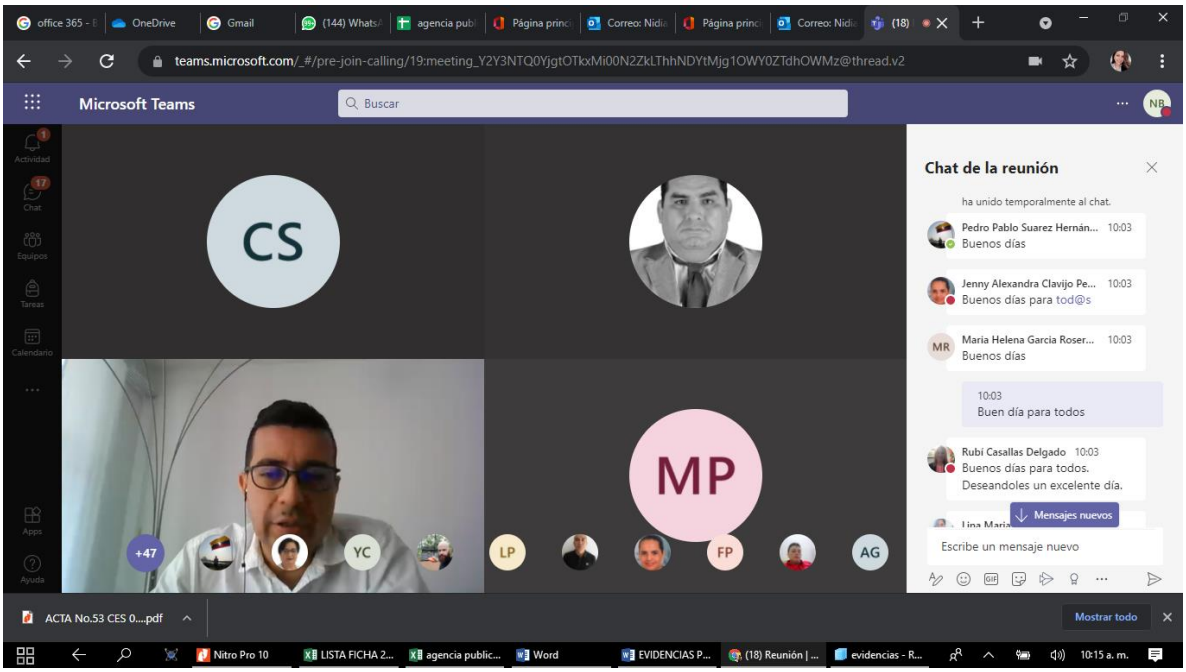




ANEXO 10



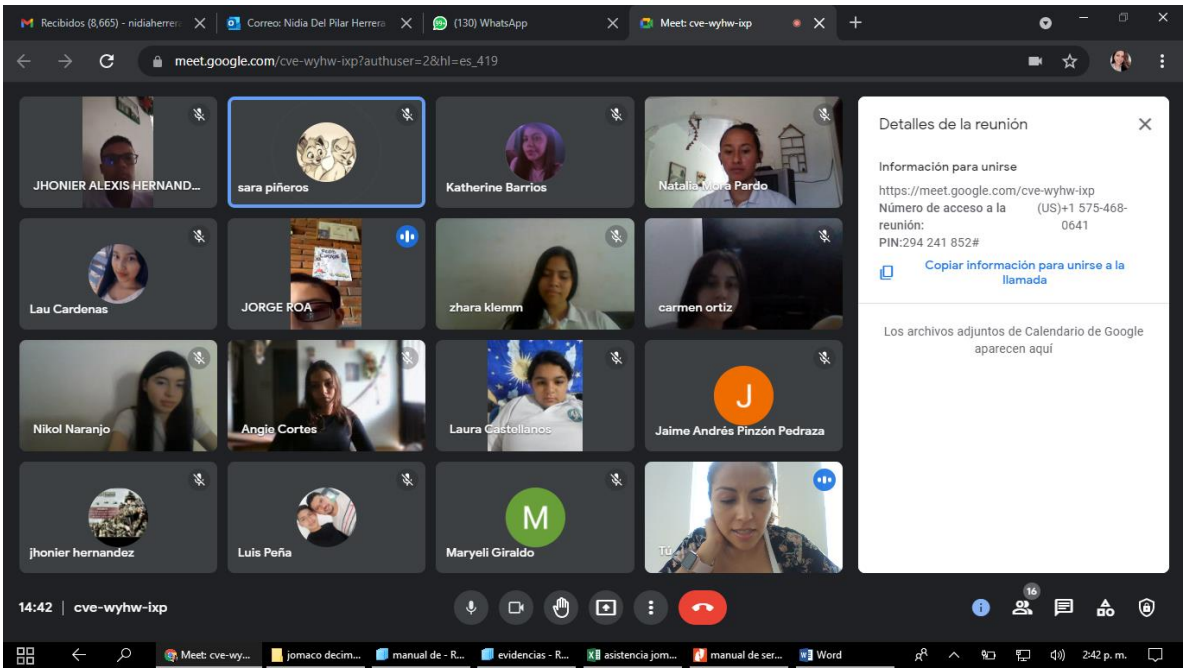
ANEXO 11

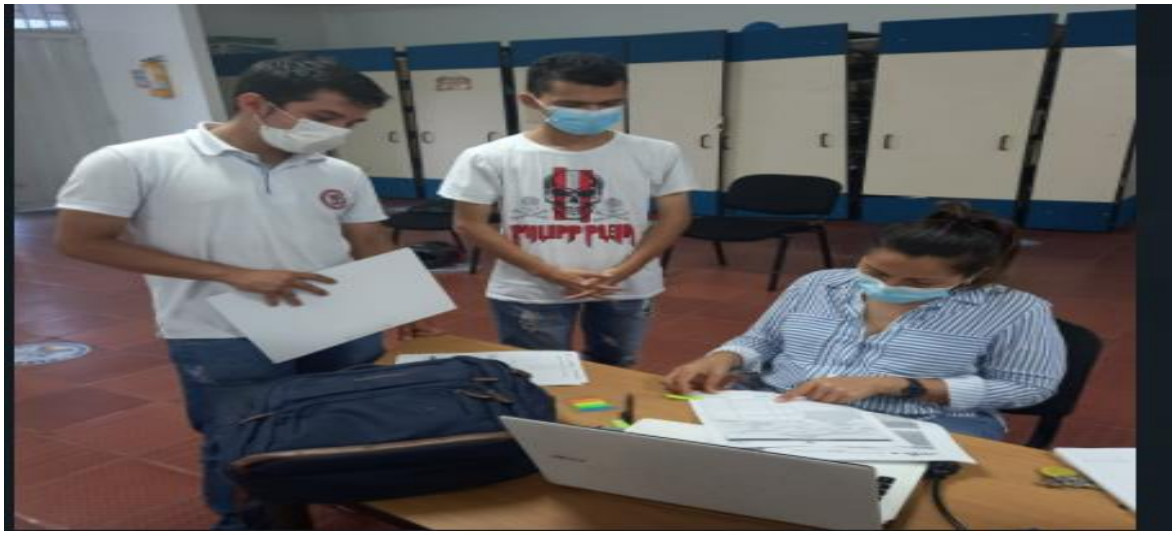


ANEXO 12



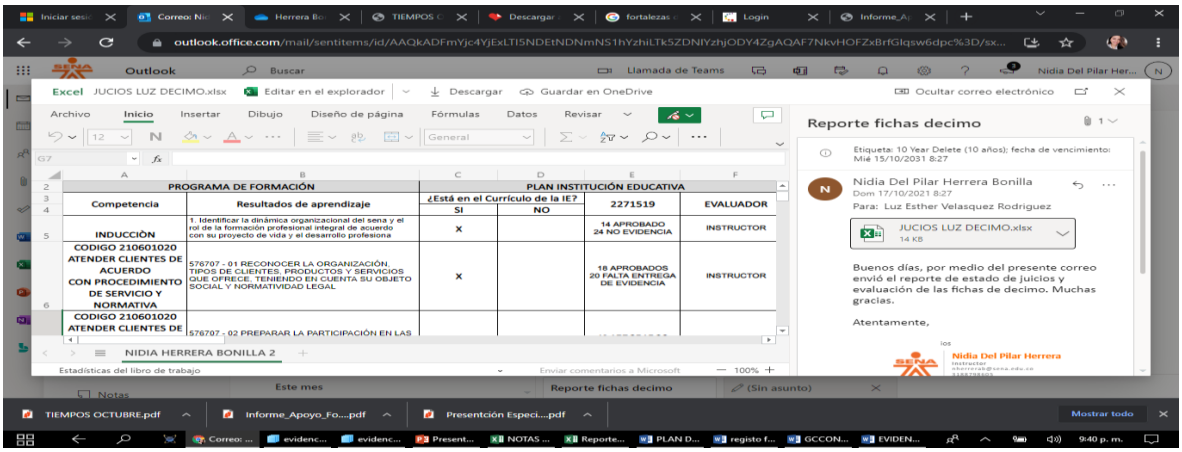
ANEXO 13


meet.google.com/cve-wyhw-ixp?authuser=2&hl=es_419
JHONIER ALEXIS HERNAND...
sara piñeros
Katherine Barrios
Natalia Mora Pardo
Lau Cardenas
JORGE ROA
zhara klemm
carmen ortiz
Nikol Naranjo
Angie Cortes
Laura Castellanos
Jaime Andrés Pinzón Pedraza
jhonier hernandez
Luis Peña
Maryeli Giraldo
Detalles de la reunión
Información para unirse
https://meet.google.com/cve-wyhw-ixp
Número de acceso a la reunión: (US)+1 575-468-0641
PIN:294 241 852#
Copiar información para unirse a la llamada
Los archivos adjuntos de Calendario de Google aparecen aquí
14:42 | cve-wyhw-ixp

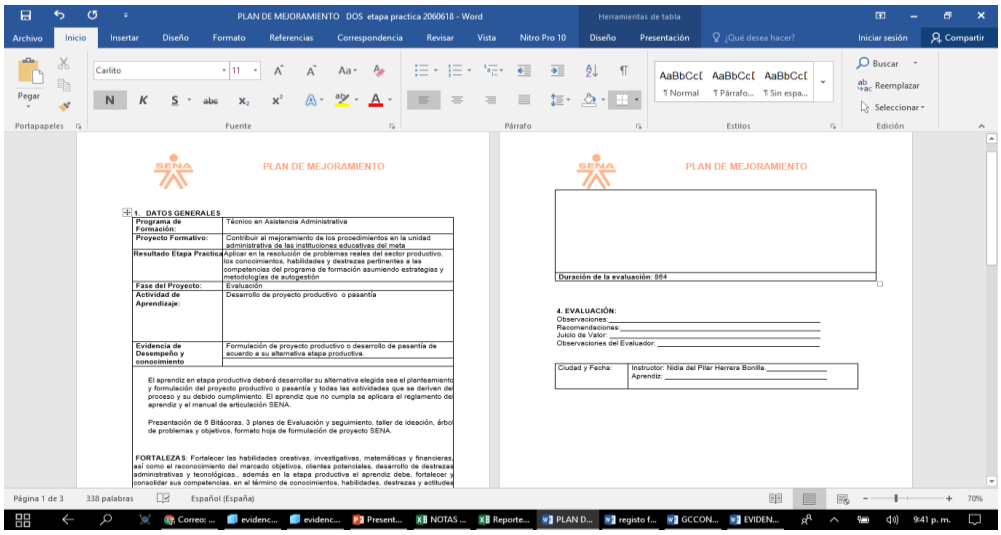


ANEXO 15




outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFmYjc4YjExLTI5NDEtNDNmNS1hYzhiLTk5ZDNlYzhjODY4ZgAQAF7NkvHOFZxBrfGlqsw6dpc%3D/sx...
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Nidia Del Pilar Her...
Excel JUCIOS LUZ DECIMO.xlsx
Editar en el explorador
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
PROGRAMA DE FORMACIÓN
PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Competencia
Resultados de aprendizaje
¿Está en el Currículo de la IE?
SI
NO
2271519
EVALUADOR
INDUCCIÓN
1. Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesiona
X
14 APROBADO
24 NO EVIDENCIA
INSTRUCTOR
CODIGO 210601020 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL
X
18 APROBADOS
20 FALTA ENTREGA DE EVIDENCIA
INSTRUCTOR
CODIGO 210601020 ATENDER CLIENTES DE
576707 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS
NIDIA HERRERA BONILLA 2
Reporte fichas decimo
Nidia Del Pilar Herrera Bonilla
Dom 17/10/2021 8:27
Para: Luz Esther Velasquez Rodriguez
JUCIOS LUZ DECIMO.xlsx
14 KB
Buenos días, por medio del presente correo envió el reporte de estado de juicios y evaluación de las fichas de decimo. Muchas gracias.
Atentamente,
Nidia Del Pilar Herrera
TIEMPOS OCTUBRE.pdf
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Presentción Especi....pdf
Mostrar todo
9:40 p. m.

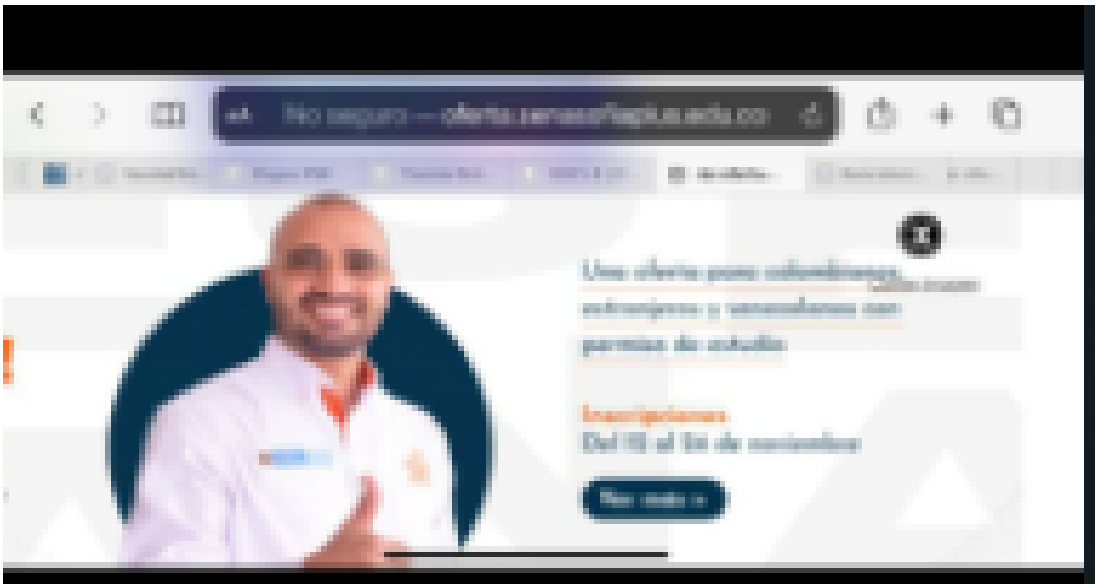
ANEXO 16



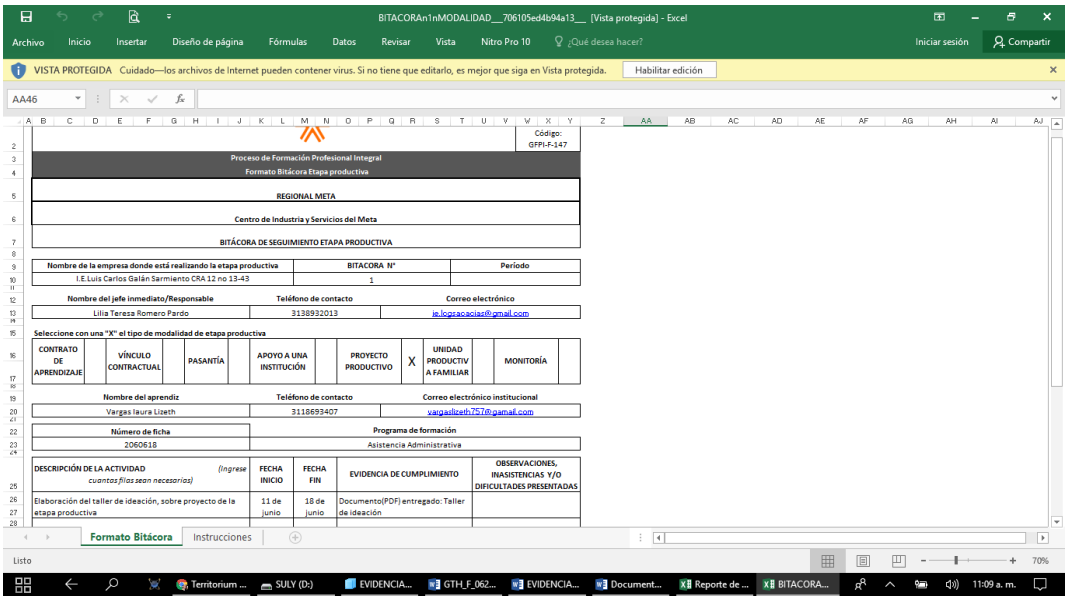
ANEXO 17



ANEXO 18



ANEXO 19



BITACORAn1nMODALIDAD__706105ed4b94a13__ [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro 10 ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

AA46

	Código: GFPI-F-147
Proceso de Formación Profesional Integral Formato Bitácora Etapa productiva	
REGIONAL META	
Centro de Industria y Servicios del Meta	
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Periodo
I.E.Luis Carlos Galán Sarmiento CRA 12 no 13-43	1	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Lilia Teresa Romero Pardo	3138932013	ie.logracaciasf@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO	X	UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Vargas laura Lizeth	3118693407	vargaslizeth757@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2060618	Asistencia Administrativa

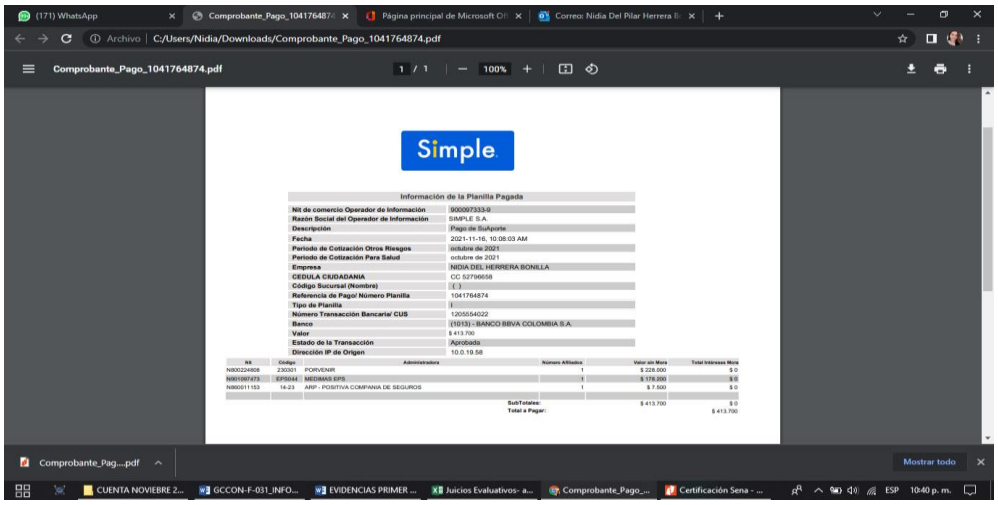
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Elaboración del taller de ideación, sobre proyecto de la etapa productiva	11 de junio	18 de junio	Documento(PDF) entregado: Taller de ideación	

Formato Bitácora Instrucciones

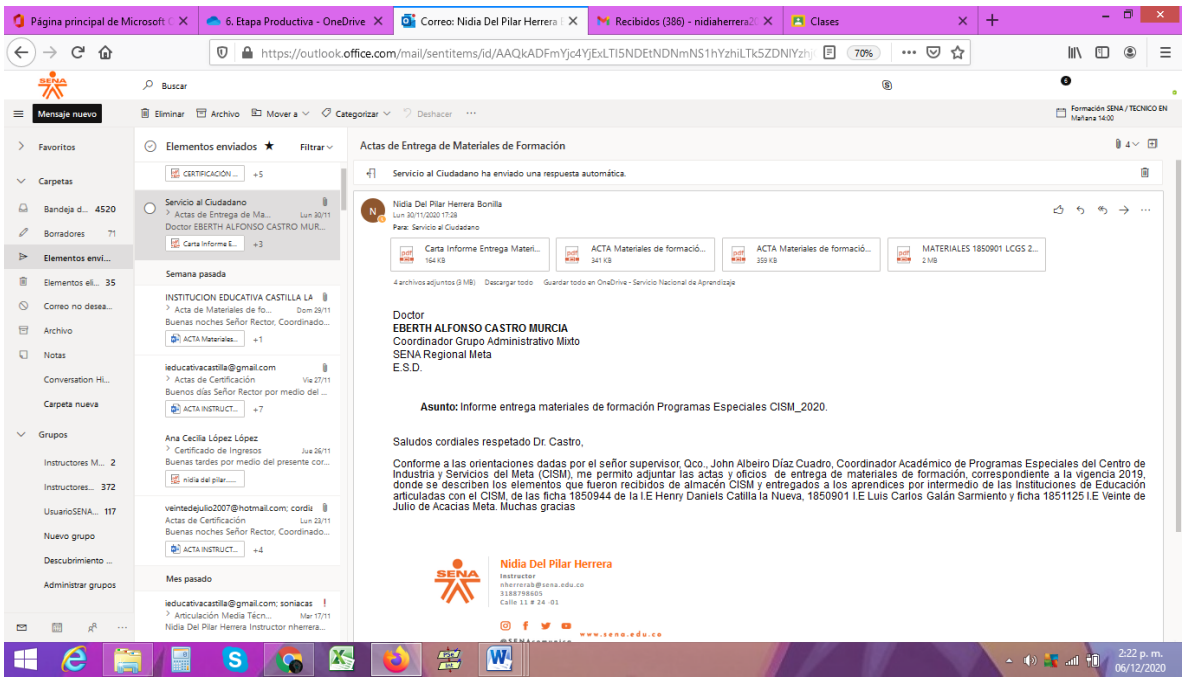
Listo 70%

Territorium ... SULY (D:) EVIDENCIA... GTH_F_062... EVIDENCIA... Document... Reporte de ... BITACORA... 11:09 a. m.

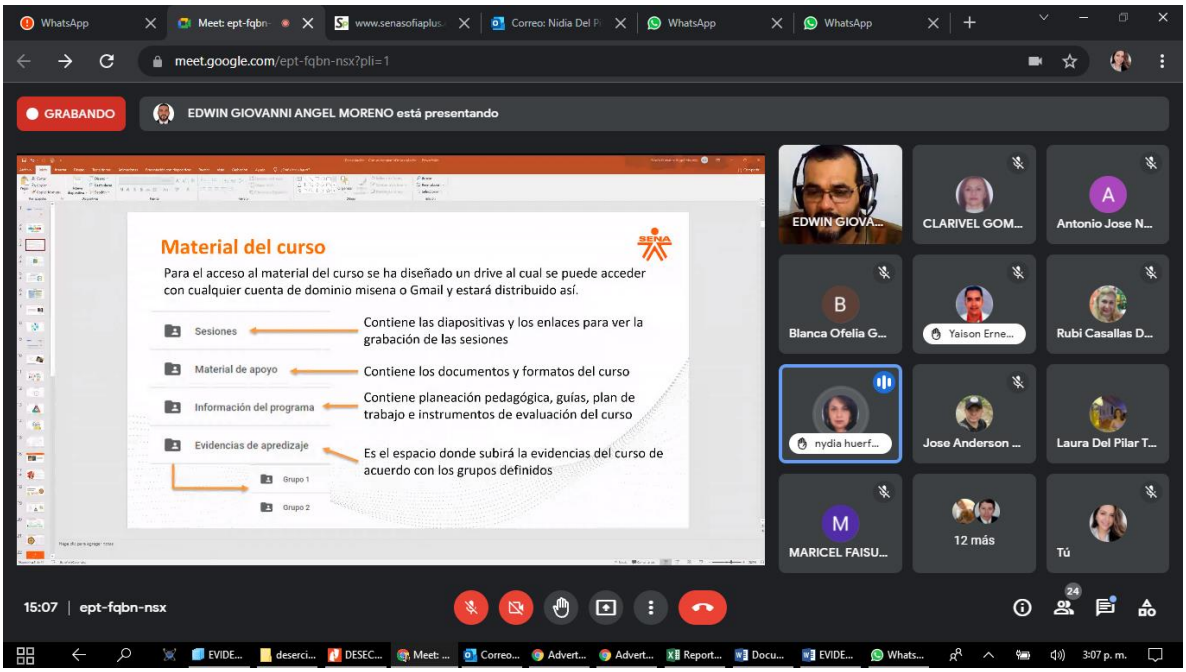
ANEXO 21

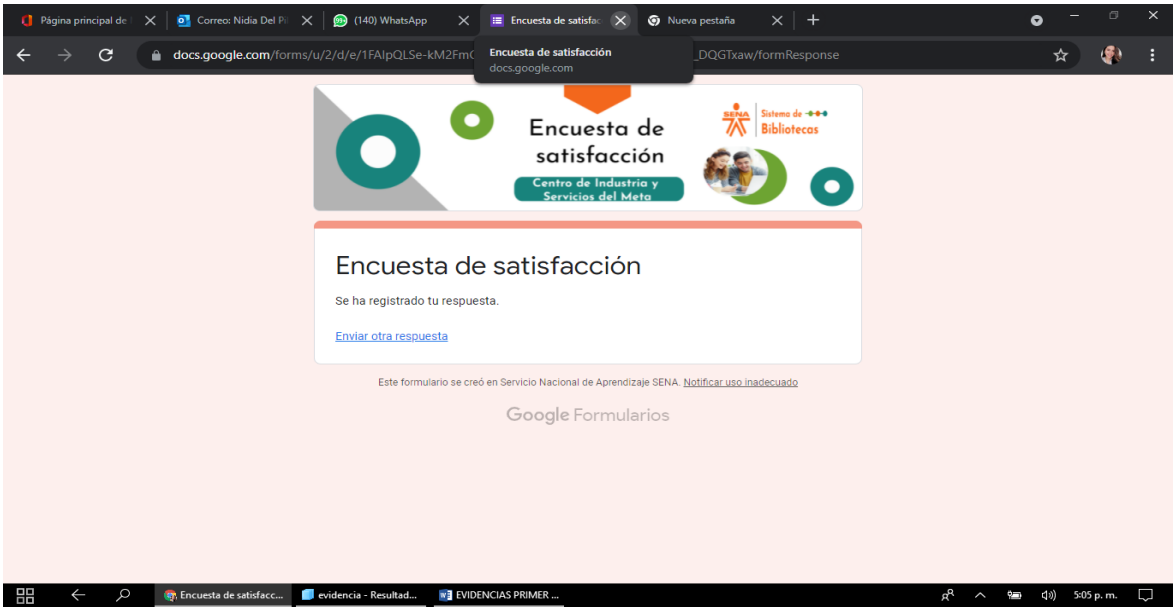


ANEXO 24

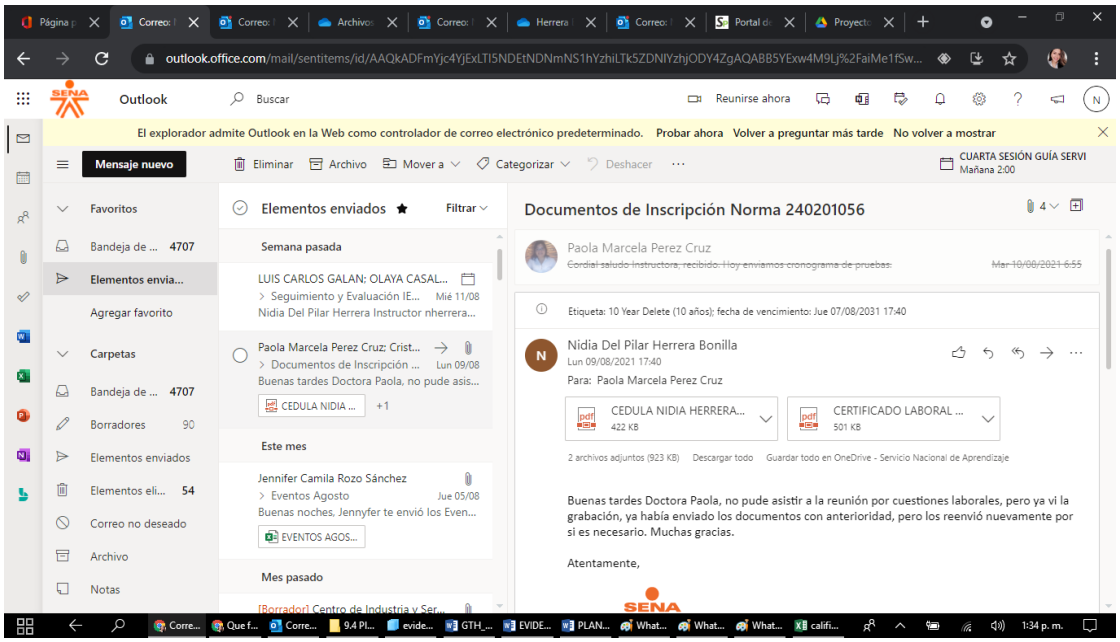


ANEXO 25


meet.google.com/ept-fqbn-nsx?pli=1
GRABANDO
EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO está presentando
Material del curso
Para el acceso al material del curso se ha diseñado un drive al cual se puede acceder con cualquier cuenta de dominio misena o Gmail y estará distribuido así.
Sesiones
Contiene las diapositivas y los enlaces para ver la grabación de las sesiones
Material de apoyo
Contiene los documentos y formatos del curso
Información del programa
Contiene planeación pedagógica, guías, plan de trabajo e instrumentos de evaluación del curso
Evidencias de apredizaje
Es el espacio donde subirá la evidencias del curso de acuerdo con los grupos definidos
Grupo 1
Grupo 2
EDWIN GIOVA...
CLARIVEL GOM...
Antonio Jose N...
Blanca Ofelia G...
Yaison Erne...
Rubi Casallas D...
nydia huerf...
Jose Anderson ...
Laura Del Pilar T...
MARICEL FAISU...
12 más
Tú
15:07 | ept-fqbn-nsx


docs.google.com/forms/u/2/d/e/1FAIpQLSe-kM2FmC_DQGTxaw/formResponse
Encuesta de satisfacción
docs.google.com
Encuesta de satisfacción
Centro de Industria y Servicios del Meta
Sistema de Bibliotecas
Encuesta de satisfacción
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Notificar uso inadecuado
Google Formularios

ANEXO 29


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFmYjc4YjExLTI5NDEtNDNmNS1hYzhiLTk5ZDNlYzhjODY4ZgAQABB5YExw4M9Lj%2FaiMe1fSw...
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo electrónico predeterminado.
Probar ahora
Volver a preguntar más tarde
No volver a mostrar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
CUARTA SESIÓN GUÍA SERVI
Mañana 2:00
Favoritos
Bandeja de ... 4707
Elementos envia...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 4707
Borradores 90
Elementos enviados
Elementos eli... 54
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Filtrar
Semana pasada
LUIS CARLOS GALAN: OLAYA CASAL...
Seguimiento y Evaluación IE... Mié 11/08
Nidia Del Pilar Herrera Instructor nherrera...
Paola Marcela Perez Cruz: Crist...
Documentos de Inscripción ... Lun 09/08
Buenas tardes Doctora Paola, no pude asis...
CEDULA NIDIA ...
+1
Este mes
Jennifer Camila Rozo Sánchez
Eventos Agosto Jue 05/08
Buenas noches, Jennyfer te envió los Even...
EVENTOS AGOS...
Mes pasado
Documentos de Inscripción Norma 240201056
Paola Marcela Perez Cruz
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Jue 07/08/2031 17:40
Nidia Del Pilar Herrera Bonilla
Lun 09/08/2021 17:40
Para: Paola Marcela Perez Cruz
CEDULA NIDIA HERRERA...
422 KB
CERTIFICADO LABORAL ...
501 KB
2 archivos adjuntos (923 KB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Buenas tardes Doctora Paola, no pude asistir a la reunión por cuestiones laborales, pero ya vi la grabación, ya había enviado los documentos con anterioridad, pero los reenvió nuevamente por si es necesario. Muchas gracias.
Atentamente,
1:34 p. m.