PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata , Diciembre de 2021

Señor (a)
Mairalejandra Ramirez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2181996**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual entre el 1 al 22 de diciembre del año 2021

Referencia: No PCCNTR.2181996 del año 2021

Eduardo Cesar Timaná Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76321694 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre el 1 y el 22 de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL COP incluido IVA ($36.855.000,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRECIENTROS CUARENTA MIL DOCIENTOS PESOS ($340.200,00) M/CTE, correspondiente al mes de enero de 2021. b) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.494.800,00) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 86821393673 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: — Ficha: 2141584 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **39.90 horas** — Ficha: 2067505 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **17.90 horas** — Ficha: 2404852-TGO. DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL. **49.60 horas.** — Ficha 2428036. TGO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **10.00 horas.** **Total : 117.40 horas**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS. Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg
2	Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Entregue portafolios de las siguiente formaciones: Tgo Gestion Empresarial fichas 2067505, 2141584 y Gestion Administrativa ficha 2428036.	One drive
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé	Ver SOFIA PLUS

	Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: — Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". — Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. — Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. — Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. — Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. — Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. — Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos	a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tgo. Gestión Empresarial ficha 2141584 y Tgo. En Gestión Administrativa ficha 2428036 . Y emití Resultados de aprendizaje con juicio evaluativo: FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial RAP: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible FICHA 2428036 – Tgo. Gestión Administrativa RAP: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	

	establecidos según procedimiento. — Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS — Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
6	Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
8	Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de oferta de formación complementaria de 2021 a través de redes sociales.	Redes sociales personales Facebook y WhatsApp.
9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia

12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz
13	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Para ingreso al centro de formación y en el ambiente de aprendizaje No 8 con el Tecnologo en Gestión Administrativa ficha 2428036 y el ambiente No 11 con el Tecnologo en Gestión Empresarial ficha 2141584 se implementaron los protocolos de biodesguridad y se cumplió con el aforo establecido por el CF.	Sistema de ingreso QR SENA, listado de asistencia de aforo en ambientes.
14	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
16	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé de manera permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co	Correo con activación de cuenta de correo institucional
17	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia

	e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.		
19	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
21	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de Diociembre de 2021.	Archivos informes de Gestion contractual (GC) y gestión financiera (GF).
22	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
23	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver listados de asistencia de aprendices. Ver informe 117.40 horas

	periodo mensual.		
24	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Durante el mes de Diciembre no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla **No 21893758** de ASOPAGOS, periodo Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Eduardo Cesar Timaná Salamanca
Contratista
C.C. No. 76321694 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Mairalejandra Ramirez Cuenca
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2181996 de 2021
Coordinadora Académica CDATH

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor(a) **EDUARDO CESAR TIMANÁ SALAMANCA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 76321694 cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR. 2181996 del 27 de Enero del 2021, durante el periodo del 28 de Febrero de 2021 al 22 de Diciembre de 2021 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en La Plata a los 22 días del mes de diciembre del 2021



MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

CONTRATO CO1.PCCNTR. 2181996 del 27 de Enero del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDUARDO CESAR TIMANÁ SALAMANCA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 76321694

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.
2. Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
3. Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

- Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”.
- Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje.
- Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.
- Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.
- Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.
- Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.
- Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.
- Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS
- Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS

5. Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.

6. Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.
7. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
8. Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro.
9. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.
13. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.
14. Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.
16. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.
17. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.
18. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.
19. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
20. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
21. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
22. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.
23. Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.
24. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trescientos veinticinco (325) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**28** (Día)	**DE Enero** (Mes)	**DE 2021** (Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**22** (Día)	**DE Diciembre** (Mes)	**DE 2021** (Año)

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

VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL: Trescientos veinticinco (325) días y 4 meses mas

VIGENCIA DEL CONTRATO POR TERMINACION ANTICIPADA: N/A

VALOR DEL CONTRATO: treinta y seis millones ochocientos cincuenta y cinco mil ($ 36.855.000) PESOS M/CTE.

SUPERVISOR: MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 1081403292

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_NO_x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 36.855.000
Valor Ejecutado	$ 36.855.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió formación en las siguientes fichas cumpliendo a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos:

- Ficha: 1963301 –Tgo. Gestión Empresarial
- Ficha: 1963304 –Tgo. Gestión Empresarial
- Ficha: 2067505 –Tgo. Gestión empresarial.
- Ficha: 2141584 –Tgo. Gestión empresarial.
- Ficha: 2404852-Tgo. Distribución Física Internacional
- Ficha 2281673 - Tgo. Gestión de Mercados
- Ficha 2428036. Tgo. Gestión Administrativa

Apoyó como facilitador en Sprint para unidades productivas en las siguientes formaciones:

- Ficha: 2069392 –Tgo Producción Agrícola
- Ficha: 2183716 –Tgo. Gestión Empresarial
- Ficha: 2164246–Tgo. Gestión Administrativa
- FICHA 2250650 – Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
- Ficha 2203609 -–Tgo. Gestión del Talento Humano
- Ficha 2203602 -–Tgo. Gestión del Talento Humano
- Ficha 2251591 - Tgo. Producción Agropecuaria Ecológica
- Ficha 2254308 - Tgo. Producción Agropecuaria Ecológica

Brindó la siguiente formación complementaria:

- Ficha 2313227 – Curso Complementario- Emprendimiento Innovador.
- Ficha 2312039 – Curso Complementario- Emprendimiento Innovador.

- Gestionó en la plataforma SOFIAPLUS el proyecto formativo del Tgo. En Gestión Administrativa ficha 2428036 para su publicación, se creó y se asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje para iniciar formación
- Participó de las jornadas de inducción de los aprendices del del Tgo. Gestión Empresarila Ficha Administrativa ficha 2428036.
- Registró las inasistencias de los aprendices a la formación y emitió juicios evaluativos a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tgo. Gestión Empresarial fichas: 1963301, 1963304, 2067505, 2141584, Tgo. En Gestión Administrativa ficha 2428036, Tgo. Distribución Física Internacional Ficha 2404852 y Tgo. Gestión de Mercado Ficha 228167.
- Apoyó a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2021 a través de redes sociales
- Revisó permanentemente el correo institucional etimana@sena.edu.co
- Cumplió a cabalidad con todas las obligaciones y requerimientos de proceso contractual según lineamientos de supervisión de contrato y coordinación académica hasta le fecha.
- Realizó reuniones de desarrollo curricular con equipo de instructores de la s siguientes formaciones : Tgo. Gestión Empresarial fichas: 1963301, 1963304, 2067505, 2141584, Tgo. En Gestión Administrativa ficha 2428036.
- Participó en las reuniones convocadas por la coordinación académica y comités primarios de CF.
- Apoyó el proceso de visita de par académico para registro calificado del Tecnólogo Sistema Integrados de Calidad el día 8 de junio de 2021.

- Participó en mesa de trabajo para estrategia de Unidades productivas el día 2 de junio de 2021.
- Apoyó el proceso de atención a visita virtual de par académico para registro calificado del Tecnólogo en Desarrollo de Procesos de Mercadeo el día 13 de agosto de 2021.
- Apoyó la formulación de proyectos SENNOVA para el componente de modernización de ambientes, con el fin de fortalecer el componente agropecuario.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos

SANCIONES: SI___No x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO REGULAR _ INSUFICIENTE_

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO