PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
Jhon Alexander Ortiz Piza
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2253470.**
Coordinador académico Programas Especiales.
Media Técnica
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2021.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2253470) del año (2021)

Liliana Angélica Rojas Lombo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40218921 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 Diez (10) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $1.186.119 COP.

Plazo: Será hasta el (10) de (12) de 2021.

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

No	Obligaciones	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	**Ficha 2060462 I.E Los Centauros. Competencia**. ETAPA PRACTICA **RAP** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. Actividades realizadas, revisión de formatos de seguimiento, reporte de evidencias o notas, compartir las grabaciones solicitadas de las reuniones meet. ---------- 2 ---------- **Ficha 2060579 I.E Abraham Lincoln Competencia**. ETAPA PRACTICA **RAP** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. Actividades realizadas, revisión de formatos de seguimiento, reporte de evidencias, compartir las grabaciones solicitadas de las reuniones meet. ---------- 3 ---------- **Ficha 2073181 I.E Narciso José Matus Torres. Competencia.** ETAPA PRACTICA **RAP** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. Actividades realizadas, revisión de formatos de seguimiento, reporte de evidencias, compartir las	Guía de aprendizaje y talleres anexos Formatos Seguimiento EP Enlace onedrive Seguimiento EP Seguimiento EP Ficha 2060462 Link de conexión meet meet.google.com/fdp-fqtm-xku ---------- 2 ---------- Guía de aprendizaje y talleres anexos Formatos Seguimiento EP Enlace onedrive Seguimiento EP Seguimiento EP Ficha 206579 Link de conexión meet meet.google.com/eji-woqj-bcd ---------- 3 ---------- Guía de aprendizaje y talleres anexos Formatos Seguimiento EP Enlace onedrive Seguimiento EP Seguimiento EP Ficha 2073181 Enlace reuniones meet meet.google.com/izp-tzed-ueo ---------- 4 ---------- Guía de aprendizaje y talleres anexos Formatos Seguimiento EP Enlace onedrive Seguimiento EP Seguimiento EP Ficha 2075861 Enlace reuniones meet meet.google.com/gji-cihu-zaa

		grabaciones solicitadas de las reuniones meet. ---------- 4 ---------- **Ficha 2075861 I.E Narciso José Matus Torres.** **Competencia.** ETAPA PRACTICA **RAP** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. Actividades realizadas, revisión de formatos de seguimiento, reporte de evidencias. Compartir las grabaciones solicitadas de las reuniones meet. **Transversales ejecutadas en las fichas 2060462-2060579-2073181-2075861** Emprendimiento, Salud ocupacional Seguimiento en la desarrollo de las guías de aprendizaje enviadas por los instructores Juan Antonio Goméz y Daniel Ospina Rincón.	Registro de entrega de evidencias transversal de emprendimiento y salud ocupacional en plataforma Territorium correspondiente a cada ficha de grado once.
2	Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de	En las siguientes fichas se realiza lo siguiente: **Ficha 2060462** I.E Los Centauros. seguimiento EP en la ficha y se envían al correo de directivos de las I.E. **Ficha 2060579** I.E Abraham Lincoln, seguimiento EP en la ficha y se envían al correo de directivos de las I.E. **Ficha 2073181-2075861** I.E Narciso José Matus Torres. seguimiento EP en las fichas y se envían al correo de directivos de las I.E. - En carpeta onedrive varios apoyo a la formación se anexa carpeta de actas apoyo a la formación.	Portafolio Onedive Ficha 2060462 FICHA 2060462 Portafolio Onedive Ficha 2060579 FICHA 2060579 Portafolio Onedive Ficha 2073181 FICHA 2073181 Portafolio Onedive Ficha 2075861 FICHA 2075861

	aprendizaje, 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		Actas equipo ejecutor Onedrive FICHA 2060462 FICHA 2060579 FICHA 2073181 FICHA 2075861 Actas Apoyo a la formación. Apoyo a la FPI
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	- Se realizo proceso de inducción en I.E Narciso Jose Matus Torres, ficha 2263211. En el mes de abril y mayo. meet.google.com/spy-rmeu-pdv - Desarrollo guía de aprendizaje inducción 2021 ajustada al nuevo diseño curricular del programa técnico en sistemas	Ficha 2263211 Guía Aprendizaje Inducción.
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	Reporte de juicios evaluativos en sofia plus Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861 - Se toma asistencia en las sesiones de meet.	Enlace Onedrive juicios de evaluación. FICHA 2060462 FICHA 2060579 FICHA 2073181 FICHA 2075861

	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 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 y productiva.	- Realizar seguimiento EP fichas 2060462, 2073181,2060579, 2075861.	Registro opción de etapa productiva seleccionada. Ficha 2060462 Ficha 206579 Ficha 2073181 Ficha 2075861
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	Se realizan las siguientes actividades En las fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861. Las carpetas creadas para cada ficha son las siguientes, para el evidenciar de forma ordena la documentación del proceso de ejecución de la formación. 1- Estructura Curricular 2- Planeación Pedagógica 3- Proyecto Formativo 4- Guías de Aprendizaje 5- Actas Equipo Ejecutor 6- Diagramas Gantt 7- Programación	Portafolio Onedive Ficha 2060462 FICHA 2060462 Portafolio Onedive Ficha 2060579 FICHA 2060579 Portafolio Onedive Ficha 2073181 FICHA 2073181 Portafolio Onedive Ficha 2075861 FICHA 2075861

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	8- Formato de Ambiente de aprendizaje 9- Reporte Juicios de Evaluación 10- Listado de Aprendizes 11- Plan de Trabajo 12- Opción de Etapa Productiva En todas las fichas asignadas se crearon las carpetas en Onedrive, con la documentación respectva del proceso de ejecución de la formación profesional.	
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.	Se realiza revisión del diseño curricular para la estructuración del proyecto formativo para el programa de formación técnico en sistemas. Organizar los RAP en fases de análisis, planeación, ejecución y evaluación, se asigan las horas a cada RAP, materiales de formación, realización de varias reuniones con el grupo ejecutor, sustentación del proyecto formativo, Se realiza diagrama Gantt de cada ficha.	Enlace Onedrive Proyecto Formativo Técnico en Sistemas Diseño Curricular Planeación Pedagógica
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	Reporte de juicios evaluativos en sofia plus Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861 Guias de aprendizaje para los RAP impartidos en la plataforma Terrirotorium y Onedrive. Planes de trabajo Fichas 2060462-2060579-2073181-2060579 - Realizar socialización opciones etapa práctica, cada aprendiz envía formato diligenciado y firmado por acudiente y ellos mismos seleccionando la opción de etapa práctica seleccionada y se diligencia los formatos de opción etapa practica. Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861.	Enlace Onedrive juicios de evaluación. FICHA 2060462 FICHA 2060579 FICHA 2073181 FICHA 2075861 Guías de Aprendizaje Ficha 2060462 Guías de Aprendizaje Ficha 2060579 Guías de Aprendizaje Ficha 2073181 Guias de Aprendizaje Ficha 2075861 Plan de trabajo Ficha 2060462 Plan de trabajo Ficha 2060579 Plan de Trabajo Ficha 2073181 Plan de Trabajo Ficha 2075861

	Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.		Registro opción de etapa productiva seleccionada. Ficha 2060462 Ficha 206579 Ficha 2073181 Ficha 2075861 Evidencias en plataforma territorium.
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se realiza reunión meet en el horario acordado para cada ficha. Seguimiento EP. Lunes-Martes Ficha 2060462- I.E los Centauros. Miércoles Ficha 2073181 I.E Narciso José Matus Torres. Jueves Ficha 2060579 I.E Abraham Lincoln. Viernes Ficha 2075861 I.E Narciso José Matus Torres. Revisión de los formatos de seguimiento EP, asesoría por los grupos de whatsaap, correo electrónico y sesiones síncronas.	Guías y talleres realizados para las diferentes fases y cargadas al onedrive portafolio de instructor y plataforma Territorium. Seguimiento EP Ficha 2060462 Seguimiento EP Ficha 206579 Seguimiento EP Ficha 2073181 Seguimiento EP Ficha 2075861
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	Se diligencia y se entrega el informe mensual del mes de octubre de 2021 a la coordinación de programas especiales, generar planilla en Si contratista, pago seguridad social, elaborar el informe mensual, el informe de supervisión. Descargar los tiempos de sofiaplus del mes y adjuntarlos a la carpeta onedrive compartida de aspectos contractuales.	Enlace cuenta de cobro carpeta onedrive aspectos contractuales Cuentas de Cobro

	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.	- Administrar correctamente el correo institucional para recibir y enviar toda la información correspondiente a la ejecución del contrato - Utilizar herramientas de mediación tecnológicas síncrona y asíncrona para realizar reuniones con demás integrantes del programa media técnica. Uso de la cuenta SENA larojasl@sena.edu.co, Sofia Plus. Microsoft Teams.	Evidencias en plataforma territorium
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.	Se realiza proceso estructuración proyecto formativo. Atender la reuniones de coordinación académica para informes avances del proceso formativo.	Enlace Onedrive Proyecto Formativo Técnico en Sistemas
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.

	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.	Se realiza seguimiento etapa productiva a los aprendices de las Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861.	Seguimiento EP Ficha 2060462 Seguimiento EP Ficha 206579 Seguimiento EP Ficha 2073181 Seguimiento EP Ficha 2075861 Registro en formato Excel datos de aprediz para citar la ficha a certificación.
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Con relación a la situación actual de pandemia se realiza la formación de forma virtual. meet.google.com/cbc-gknn-rzf meet.google.com/izp-tzed-ueo meet.google.com/kqu-ajbs-vbv meet.google.com/gji-cihu-zaa	Contenido creado en plataforma territorium Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861. Revisión de Onedrive y Terrritorium por parte de la supervisión del contrato.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el 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 one drive dispuesto para tal fin.	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.
17	Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia	Semillero de investigación AUDISOFT, Actualización grupo de instructores, formato GIC-F-020.	Actualización formato https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/hlozano_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B24B3AA0F-F157-44AF-8D02-C5D0EEE7CBCD%7D&file=GIC-F-

	Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		020%20Ficha_Grupo_de_investigaci%C3%B3n.docx&action=default&mobileredirect=true
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se prestó apoyo al proceso de matricula una semana antes de incio de la contratación Acompañamiento proceso de matricula en las siguientes fichas Grado 10 asignados Ficha 2265442 I.E Juan Rozo Ficha 2263211 I.E Narciso José Matus Torres Se realiza acompañamiento al proceso de matricula, actualizando documentos y contactando a los aprendices para el cambio de documentos requeridos por la administración educativa.	Enlace Ficha 2265442 https://drive.google.com/drive/folders/1OlcVgbdEXu6p65ow5CXxyNKXhNo7Dj5w Enlace Ficha 2263211 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10ebXFvvpxzHipwxOF7545aekMFgCFVX7
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.	Seguimiento formato bitácora y formato 023 para el registro actividades etapa productiva. En la plataforma Territorium de las fichas de grado once se encuentran los formatos y link respectivos para el envio de los formatos requeridos para el seguimiento EP mes a mes.	Seguimiento EP Ficha 2060462 Seguimiento EP Ficha 206579 Seguimiento EP Ficha 2073181 Seguimiento EP Ficha 2075861
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo asignados equipos, materiales y herramientas devolutivas.	No tengo asignados equipos, materiales y herramientas devolutivas.
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.	Pago de seguridad social correspondiente al mes de noviembre requisito para efectuar el respectivo cobro. Se adjunta planilla pagada y colilla de pago mes de noviembre.	Cuenta de Cobro. Link Cuentas de Cobro
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los	Actividad realizada para el proceso de contratación vigencia 2021 Documentación de contratación en carpeta onedrive aspectos contractuales-Hoja de vida.	Hoja de vida actualizada en SIGEP y en el Onedrive Link Hoja de Vida

	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	Se actualiza el SECOP II acorde con lo solicitado por el proceso de ejecución del contrato, adjuntar la cuenta de cobro para el mes. Carpeta aspectos contractuales de One drive están los documentos que se adjuntaron al SECOP II	Enlace carpeta Onedrive Aspectos Contractuales
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se aplica la política cero papel, las actividades y trasferencia de archivos se realiza usando las plataformas tecnológicas como es el caso de los documentos de matrícula aprendices nuevos y la recepción de las evidencias en forma digital plataforma Territorium.	Recepción de evidencias en digital y material de guías de aprendizaje y talleres en digital por las plataformas tecnológicas, formularios en línea. Recepción de formatos seguimiento EP por la plataforma Territorium
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.	Se realiza explicación para ingresar al sistema de biblioteca Sena para la búsqueda de información. Participación en charlas impartidas por el sistema de biblioteca SENA. EDT bases de datos académicas sena y formación profesional integral.	Consulta de documentos en bases de datos http://biblioteca.sena.edu.co/ Participación en charlas de inducción biblioteca Sena, semana de fortalecimiento de procesos formativos articulación con la media y transferencia de conocimientos.

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 ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el 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.	Semillero de investigación AUDISOFT, Actualización grupo de instructores, formato GIC-F-020. EDT Estructuración de proyectos de investigación. EDT Liderazgo pedagógico Cursos realizados y certificados en relación al tema: Complementaria virtual en aplicacion de herramientas metodologicas en investigacion: procesos de ciencia, tecnologia e innovación. Curso especial en implementacion de herramientas ludicas para el fortalecimiento de la formacion por proyectos.	Actualización formato https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/hlozano_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B24B3AA0F-F157-44AF-8D02-C5D0EEE7CBCD%7D&file=GIC-F-020%20Ficha_Grupo_de_investigaci%C3%B3n.docx&action=default&mobileredirect=true
28	Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Se participo de la reunión del 15 de octubre donde se definio no realizar la feria de la media técnica este año.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.

	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.	Reunión equipo de instructores de sistemas para la consolidación de materiales de formación requeridos para la ejecución de proyecto formativo 2021.	Materiales de formación solicitados. Solicitud Materiales de Formación Materiales de formación recibidos Materiales Recibidos
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.	Atender respetuosamente las inquietudes del equipo de la media técnica y brindar asesoramiento a las inquietudes de los aprendices por las herramientas tecnológicas. Prestar los servicios en mi rol de instructor, con seriedad y responsabilidad, impartiendo Formación Profesional Integral a aprendices del programa Técnico en Sistemas, participar en equipos de desarrollo curricular, seguir indicaciones y directrices de la coordinación de la media técnica.	
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	No se ha realizado esta actividad a la fecha por la situación actual de pandemia. Tener disponibilidad de desplazamiento a los municipios asignados cuando sea necesario o requerido. Por recomendaciones del medico ocupacional debo seguir virtual hasta completar esquema de vacunación.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.
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.	No se ha realizado esta actividad a la fecha por la situación actual de pandemia.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

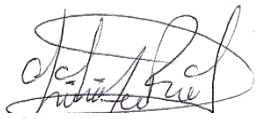
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7772013921** de la planilla, operador SOI periodo noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
LILIANA ANGELICA ROJAS LOMBO
Contratista
C.C. No. 40.218.921 de Villavicencio.

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2253470 de 2021.
Coordinador Académico de Programas Especiales.