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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2253470. del 12 de febrero de 2021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Liliana Angélica Rojas Lombo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía 40.218.921

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 Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

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 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).

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.

4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación

de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro 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.

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 demás miembros de la comunidad SENA.

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

33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses y veintisiete (27) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **Diez (09) meses y veintisiete (27) días,** sin exceder el 31 de diciembre de 2021. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y cinco millones doscientos veintisiete mil setecientos cincuenta y tres pesos. COP ($35.227.753)

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 86.041.337.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara las actividades realizadas en consonancia con las obligación contractuales.)*

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	**Ficha 2060462 I.E Los Centauros. Competencia**. ETAPA PRACTICA **RAP**	Guía de aprendizaje y talleres anexos Formatos Seguimiento EP

	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.	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 grabaciones solicitadas de las reuniones meet. ---------- 4 ---------- **Ficha 2075861 I.E Narciso José Matus Torres.** **Competencia.**	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 Registro de entrega de evidencias transversal de emprendimiento y salud ocupacional en plataforma Territorium

		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 Gómez y Daniel Ospina Rincón.	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 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,	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 apoyos a la formación se anexa carpeta de actas apoyo a la formación.	Portafolio OneDrive Ficha 2060462 FICHA 2060462 Portafolio OneDrive Ficha 2060579 FICHA 2060579 Portafolio OneDrive Ficha 2073181 FICHA 2073181 Portafolio OneDrive Ficha 2075861 FICHA 2075861

	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 realizó proceso de inducción en I.E Narciso José 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 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.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía plus Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861 - Se toma asistencia en las sesiones de meet. - Realizar seguimiento EP fichas 2060462, 2073181,2060579, 2075861.	Enlace OneDrive juicios de evaluación. FICHA 2060462 FICHA 2060579 FICHA 2073181 FICHA 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 veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	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 8- Formato de Ambiente de aprendizaje 9- Reporte Juicios de Evaluación 10- Listado de Aprendices 11- Plan de Trabajo 12- Opción de Etapa Productiva	Portafolio OneDrive Ficha 2060462 FICHA 2060462 Portafolio OneDrive Ficha 2060579 FICHA 2060579 Portafolio OneDrive Ficha 2073181 FICHA 2073181 Portafolio OneDrive Ficha 2075861 FICHA 2075861

		En todas las fichas asignadas se crearon las carpetas en OneDrive, con la documentación respectiva 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 asigna 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 Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía 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 práctica. 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 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 WhatsApp, 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 OneDrive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	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
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera	Administrar correctamente el correo institucional para recibir y enviar toda la información correspondiente a la ejecución del contrato	Evidencias en plataforma territorium y correo institucional.

	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.	- 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, Sofía Plus. Microsoft Teams.	
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 aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.
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 aprendiz para citar la ficha a certificación. ANEXO N° 5
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	Contenido creado en plataforma territorium Fichas 2060462-2060579-2073181 y 2075861.

		meet.google.com/izp-tzed-ueo meet.google.com/kqu-ajbs-vbv meet.google.com/gji-cihu-zaa	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 ejecutará 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 OneDrive dispuesto para tal fin.	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutará 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 Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	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-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 matrícula una semana antes de inicio de la contratación Acompañamiento proceso de matrícula 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 matrícula, 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 envió 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 septiembre requisito para efectuar el respectivo cobro. Se adjunta planilla pagada y colilla de pago mes de septiembre.	Cuenta de Cobro. Link Cuentas de Cobro
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actividad realizada para el proceso de contratación vigencia 2021 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 ANEXO N° 7
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 OneDrive 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 ejecutará 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 aplicación de herramientas metodológicas en investigación: procesos de ciencia, tecnología e innovación. Curso especial en implementación de herramientas lúdicas para el fortalecimiento de la formación 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 participó de la reunión del 15 de octubre donde se definió no	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está

		realizar la feria de la media técnica este año.	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 durante la vigencia del contrato	No se ha realizado esta actividad a la fecha.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el 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	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.

		asignados cuando sea necesario o requerido. Por recomendaciones del médico ocupacional debo seguir virtual hasta completar esquema de vacunación.	
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté 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 ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora es juiciosa, responsable y comprometida con la institución. Cumple con sus obligaciones.

SANCIONES: SI___ NO _X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

_____
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
Cédula de Ciudadanía: 86.041.337.
SUPERVISOR DEL CONTRATO.