PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
JOHN ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(a) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2199246**
CORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2199246** del año 2021

Jeirson andres Orjuela guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.110476159** de Tolima , en mi calidad de Contratista del SENA, en formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato dePrestación 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 $ 18.384.855 M/cte COP. El cual estará amparado en el CDP 2321 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953210 Centro De Industria Y Servicios Del Meta, posición del catálogo del gasto: C-3602-1300-7-0-3602031-02 Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Para El Trabajo En Competencias Para La Inserción Laboral - Servicio De Orientación Ocupacional, Formación Y Emprendimiento Para Población Desplazada Por LaViolencia A Nivel Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1 pagopor 23 dias del mes de julio de 2.728.075,00, cuatro pagos iguales entre el mes de agosto a noviembre de 3.558.359,00 y un ultimo pago de los 12 dias de diciembre de 1.423.344,00

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

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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-P-006„ que Se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizó proceso de formación en cuanto a: cursos complementarios Debido a la contingencia presente se desarrolla las actividades vía correo electrónico y plena comunicación desde las plataformas existentes disponibles como lo es el WhatsApp y visitas a las obras donde trabajan los aprendices. Se le entregara al aprendiz un paquete técnico didáctico con el fin de desarrollar las actividades del proceso de formación. (guía de formación, material bibliográfico y videos explicativos del tema tratado) y se toman las evidencias de foram practica en los sitios de trabajo del aprendiz.	Aplicativo Sofía y carpetas OneDrive  https://cutt.ly/hlqE6QP
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 planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres que	Desarrollo Curricular (elaboración de guías, y material educativo para la formación profesional integral.) Participacion en video conferencia via Teams visitas estratégicas a las constructoras y actividades practicas en las casetas de las juntas de acción comunal.	Guía programa de 83610029 CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087 DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM PROCESOS CONSTRUCTIVOS 86110242 BASICO EN CONSTRUCCION DE ESTR. EN CONCRETO 82180017 en OneDrive

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño, 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).		 https://cutt.ly/hlqE6QP
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.	Búsqueda de aprendices y promoción de programas de formación complementaria. Acompañamiento al diligenciamiento del Formulario de caracterización y de pre Inscripción	  (https://forms.gle/bqhj4F835XExkf2E6) (https://forms.gle/yTGPbv2g8yhCeQou7)

4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) dias, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son desu 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 en encuentran matriculados e impedir su asistencia. - Concertar planes de mejoramiento - registro de seguimiento virtual y presencial de le etapa productiva, - comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias. novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, - Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realizó la Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias	Aplicativo Sofía
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.		https://cutt.ly/hlqE6QP
6	Realizar la revisióndel diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
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, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se realiza guías de aprendizaje para curso complementario 83610029 CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087 DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM PROCESOS CONSTRUCTIVOS 86110242 BASICO EN CONSTRUCCION DE ESTR. EN CONCRETO 82180017	Guías de aprendizaje Guías de aprendizaje en OneDrive
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de	Se desarrolla durante el proceso Formativo	N/A

	acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.		
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado., dominical o festivo se tendrá en cuenta e día hábil anterior.	Se presenta el informe con todos los soportes requerido por la coordinación	Cuenta 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 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.	Uso de Correo Institucional para comunicación y/o impartir formación.	

11	Ajustar y atender las Orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todas los niveles.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
15	Prestar a poyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de acuerdo a lo establecido con los lineamentos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.		
17	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.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
18	Participar en la generación desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovacion pedagógica desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva Vigilancia e Inteligencia Organizacional de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto	Se participo en la primera revisión del ONEDRIVE	

	pira tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.		
21	Responder Por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social lo cual será un requisito previo para el pagode los honorarios, entre otros requisitos.	Se entrega pago de seguridad social numero de planilla **9428256172-9428486965**	Ver anexo
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de. vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó la actualización requerida	Aplicativo Sigep
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normes 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 usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Guía de aprendizaje Soportes en OneDrive
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de biblioteca del Centro y· del· Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográficos sugerir la	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/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.		
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 internacionalen los cuales el centro participe.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
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, 10 GTH-F-075 V.05 conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
28	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" la que la modifique o reemplace„ participando en los procesos de certificación que adelante el SENA	Disponibilidad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

	durante la vigencia del contrato.		
29	Apoyar la consolidación de las necesidades dé materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A
30	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en trato con sus aprendices., compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad	No tiene llamados de atención
31	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cumplo con los desplazamientos a los sitios indicados	Programación aplicativo Sofía plus,
32	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución de objeto contractual.	Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9428256172-9428486965** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JEIRSON ANDRES ORJUELA GUERRERO
CONTRATISTA
C.C. 1.110.476.159

Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(a) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2199246**
CORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 12 / 2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LUZ ESTHER VELÁSQUEZ RODRIGUEZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2199246 del año 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
VALOR:	$ 18.384.855 COP
CONTRATISTA:	JEIRSON ANDRES ORJUELA GUERRERO
NIT:	1110476159
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO - META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/07/2021
FECHA DE INICIO:	09/07/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	23 días del mes de julio, cuatro meses de agosto a noviembre y doce días del mes diciembre sin exceder al 31 de diciembre
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 18.384.855 COP

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 18.384.855 COP
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	
SUSPENSIÓN No. x:	
FORMA DE PAGO:	1 pago por 23 dias del mes de julio de 2.728.075,00, cuatro pagos iguales entre el mes de agosto a noviembre de 3.558.359,00 y un ultimo pago de los 12 dias de diciembre de 1.423.344,00 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general,en la cuenta de Ahorros No. 361077662 BANCO DE BOGOTA ,cuyo titular es la contratista.

2. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

2.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 Diciembre al 12 de Diciembre de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Obligación N°.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-P- 006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó proceso de formación en cuanto a: cursos complementarios Debido a la contingencia presente se desarrolla las actividades vía correo electrónico y plena comunicación desde las plataformas existentes disponibles como lo es el WhatsApp y visitas a las obras donde trabajan los aprendices. Se le entregara al aprendiz un paquete técnico didáctico con el fin de desarrollar las actividades del proceso de formación. (guía de formación, material bibliográfico y videos explicativos del tema tratado) y se toman las evidencias de foram practica en los sitios de trabajo del aprendiz.	Aplicativo Sofía y carpetas OneDrive  https://cutt.ly/hlqE6QP	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N°.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 planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Desarrollo Curricular (elaboración de guías, y material educativo para la formación profesional integral.) Participacion en video conferencia via Teams visitas estratégicas a las constructoras y actividades practicas en las casetas de las juntas de acción comunal.	guía programa de 83610029| CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087 |DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM BASICO EN CONSTRUCCION PROCESOS CONSTRUCTIVOS en OneDrive  https://cutt.ly/hlqE6QP	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N°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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Búsqueda de aprendices y promoción de programas de formación complementaria. Acompañamiento al diligenciamiento del Formulario de caracterización y de pre Inscripción	  (https://forms.gle/bqhj4F835XExkf2E6) (https://forms.gle/yTGPbv2g8yhCeQou7)	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N°4: Registrar en elsistema 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 o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó la Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias	Aplicativo Sofía	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N°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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
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	 https://cutt.ly/hlgE6QP	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N°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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A	N/A

Obligación N°7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional.

Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza guías de aprendizaje para curso complementario y se ejecuto su formacion 83610029|CONSTRUCCIÓN BÁSICA-CISM 83610087|DISEÑAR MEZCLAS PARA CONCRETOS Y MORTEROS-CISM 86110242|PROCESOS CONSTRUCTIVOS – CISM BÁSICO DE CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS EN CONCRETO-CISM .	Guías de aprendizaje Guías de aprendizaje en OneDrive	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se desarrolla durante el proceso Formativo	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión Se presenta el informe con todos los soportes requerido por la coordinación	Cuenta de cobro	11/12/2021

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Uso de Correo Institucional para comunicación y/o impartir formación.		01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 15: Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 17: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 18:
Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se participo en la revisión del ONEDRIVE		01/12/21 al 12/12/21

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se entrega pago de seguridad social numero de planilla 9426357754	Ver anexo	01/12/21 al 12/12/21

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó la actualización requerida	Aplicativo Sigep	01/12/21 al 12/12/21

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registrar y actualizar el SECOP II		01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Guía de aprendizaje Soportes en OneDrive	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 25: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disponibilidaad para realizar cuando lo requiera la entidad.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 28: 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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 29: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Solicitar materiales de formación para cada curso.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 30: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidadSENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad	No tiene llamados de atención	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 31: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

Obligación N° 32: 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A	01/12/21 al 12/12/21

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
01/07/2021-31/0/2021	01	2.728.075	2.728.075	15,656,780	15 %	30	15%
01/08/21 - 31/08/2021	02	3.558.359	6.286.434	12,098,421	19%	30	34%
01/09/21 30/09/21	03	3.558.359	9.844.793	8.540.062	19%	30	53%
01/10/21 31/10/21	04	3.558.359	13.403.152	4.981.703	19%	30	72%
01/11/21 30/11/21	05	3.558.359	16.961.511	1.423.344	19%	30	90%
01/12/21 12/12/21	06	1.423.344	16.961.511	0	8%	12	100%

OBSERVACIONES

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación CO1.PCCNTR.2199246 del año 2021, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

2.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato CO1.PCCNTR.2199246 del año 2021 se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **100%**

1. **NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período se presenta la siguiente novedad según las circulares No.01-3-2020-000049 y No. 01-3-2020-000050 del COVID 19 se realiza la ejecución del contrato en forma presencial virtual utilizando la aplicación WhatsApp. Compartiéndoles en archivos pdf las guías de aprendizaje y videos explicándoles el tema a desarrollar.

2. **LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA**

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No**. 9428256172-9428486965,** expedida por **APORTES EN LÍNEA**. Correspondiente al mes de Noviembre **de 2021.**

El presente informe se firma en Villavicencio en el mes de Diciembre de

2021.Atentamente,

JOHN ALEXANDER ORTIZ PIZA
Coordinador
Supervisor (a) del Contrato
N° CO1.PCCNTR.2199246

JEIRSON ANDRES ORJUELA GUERRERO
C.C 1.110.476.159

Contratista, Intructor

Revisado por: Luz Esther Velásquez Rodríguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales

JA

Jeirson Andres Orjuela Guerrero
Jhon Alexander Ortiz Piza, + 1

mar.

CURSO 5 DIC.rar
RAR - 7 MB

Buena tarde jefe

Envio documentos para la creacion de los 2 cursos de diciembre.

Agradezco su atención

Get Outlook para Android

Jhon Alexander Ortiz Piza
Jeirson Andres Orjuela Guerrero, + 1

Ayer

Cordial saludo Instructor,

Autorizo.

Cordialmente,

Jhon Alexander Ortiz Piza
Instructor TIC
Experto nacional habilidad 02
Cableado de redes
Coordinador académico de programas especiales
jortizp@sena.edu.co
IP 83986

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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2199246**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEIRSON ANDRES ORJUELA GUERRERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 1110476159

OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Obligación N°.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 dela Formación Profesional Integral GFPI-P- 006, que se encuentre vigente en el momento deejecución del contrato.
- **Obligación N°.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 planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración

de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos depruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

- **Obligación N°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.
- **Obligación N°4:** Registrar en elsistema 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 o productiva.
- **Obligación N°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.

- **Obligación N°6** Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución dela formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.

- **Obligación N°7:** Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoftdispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 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 ylas comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 12 :** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- **Obligación N° 13:** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral
- **Obligación N° 14:** Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- **Obligación N° 15:** Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 17:** Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, 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.

- Obligación N° 18:
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 20:** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
- **Obligación N° 21:** Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, locual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- **Obligación N° 22:** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- **Obligación N° 23:** Registrar y mantener actualizada la información que requiere elaplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 25:** Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga usode 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.

- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 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.
- **Obligación N° 28:** 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

- **Obligación N° 29:** Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formacióncon todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- **Obligación N° 30:** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidadSENA.
- **Obligación N° 31:** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

- **Obligación N° 32:** 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: VILLAVICENCIO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 23 días del mes de julio, cuatro meses de agosto a noviembre y doce días del mes diciembre sin exceder al 31 de diciembre

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 DE JULIO DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 DE DICIEMBRE DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2021

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 18.384.855 COP

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JOHN ALEXANDER ORTIZ PIZA CC

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 86041337

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
01/07/21 31/0/21	01	2.728.075	2.728.075	15,656,780	15 %	30	15%
01/08/21 31/08/21	02	3.558.359	6.286.434	12,098,421	19%	30	34%
01/09/21 30/09/21	03	3.558.359	9.844.793	8.540.062	19%	30	53%
01/10/21 31/10/21	04	3.558.359	13.403.152	4.981.703	19%	30	72%
01/11/21 30/11/21	05	3.558.359	16.961.511	1.423.344	19%	30	90%
01/12/21 12/12/21	06	1.423.344	18.384.855	0	8%	12	100%

Valor total del contrato	$ 18.384.855
Valor Ejecutado	$ 18.384.855
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.00
Saldo a liberar	$ 0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Durante mi ejercicio como instructor adelante y culminé los siguientes cursos:

NOMBRE DEL PROGRAMA	CANTIDAD DE CURSOS DURANTE EL AÑO
BASICO EN CONSTRUCCION	5
CONSTRUCCION BASICA	5
DISEÑO DE MEZCLAS	5
ESTRUCTURAS EN CONCRETO	5

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JEIRSON ANDRES ORJUELA GUERRERO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	VILLAVICENCIO	**FECHA**	**24 DE NOV 2021**	**REGIONAL**	**META**	**1.110.476.159**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.2199246 9 DE JULIO 2021**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**JOHN JAIRO SARMIENTO MARTINEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**DIOMIRA HERNANDEZ ALVARADO**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**MARIA ANGELICA CAICEDO LIZARAZO**	
CONTABILIDAD	X	**PIERINA PEÑA RODRIGUEZ**	
TESORERIA	X	**ANA CECILIA LOPEZ LOPEZ**	
VIATICOS		**ZOILA ROSA TORRES VILLAMIL**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	
BIBLIOTECA	X	**JHILMAR ALEXIS RUEDA SILVA**	JHILMAR ALEXIS RUEDA
SOFIA PLUS	X	**JENIFER CAMILA ROZO SANCHEZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) ORJUELA GUERRERO JEIRSON ANDRES identificado(a) con CC. 1110476159 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Noviembre de 2021 a las 15:20:42

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial loestablecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.