PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, Febrero

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3437288**
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3437288 del 2022

Oscar Yonel Soler Sanabria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13718614 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Industria y Servicio del Meta, 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: El valor total del presente contrato es máximo Treinta y Ocho millones setecientos veinte siete mil ochocientos noventa pesos. ($38.727.890 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pago correspondiente a los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor mensual de Tres Millones Seiscientos sesenta y cinco mil cien pesos (3.665.100) COP. b.) Un (01) último Pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por un valor de Dos millones setenta y seis mil ochocientos noventa Pesos ($ 2.076.890) COP. Cada uno de los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 52238878578

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos	Cumplimiento de protocolos del SENA	Uso de tapabocas, gel y

Revisado por Martha Liliana Vasquez Ramirez
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinacion Académica Servicios

	de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.		alcohol en el centro
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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 realiza mediantela utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal	No hay evidencia
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se presenta informe de aprendices con pendientes por medio de correo corporativo	Correo Electronico
5	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 con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta		
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se llama a lista al iniciar la formación con base en la lista de aprendices matriculados	Listas de asistencia
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Seguimiento personal a los aprendices y escalar si s necesario	Llamadas y correos
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Inventario a diario de herramientas del ambiente y taller	Registro y apoyo con jefe de taller a cargo
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425.	Asistencia a la programacion
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425.	Asistencia a la programacion
13	Apoyar 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	Asistencia a la programacion	Asistencia a la programacion

	de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.		
14	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 14 GTH-F-075 V.06 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, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique		
16	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.	En proceso de construcción	Drive
17	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. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Manejo de Guias de Aprendizaje sobre los distintos resultados de aprendizaje	Drive, material de apoyo, proyecto formativo.
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425	Guias de aprendizaje y apoyo en coordinación de las competencias
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso	Se cumple con Item	Informes presentados

	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 el día hábil anterior.		
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
22	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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.		
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
26	) 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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
28	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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
29	Apoyar 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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
30	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran,	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.		
31	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, cuando aplique.	Se esta a espera de inscripciones y programas	No hay evidencia
32	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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
33	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se cumple con Item	Clima laboral del grupo de trabajo y aprendices al interior y fuera del Centro
34	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se cumple	Copia del pago de seguridad
35	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se cumple	Hoja de vida en Sigep
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se cumple	Registro de información en plataforma SECOP

38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 22640723 de la planilla Asopagos, de Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



OSCAR YONEL SOLER SANABRIA
Contratista
C.C. No.13718614
Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3437288 del 2022
Coordinador académico de Servicios.

Revisado por Martha Liliana Vasquez Ramirez
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinacion Académica Servicios

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 de Febrero 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JARRINZON HINESTROZA MORENO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	MARTHA LILIANA VASQUEZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3437288
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	El valor total del presente contrato es máximo Treinta y Ocho millones setecientos veinte siete mil ochocientos noventa pesos. ($38.727.890 COP).
CONTRATISTA:	Oscar Yonel Soler Sanabria
NIT:	13718614
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro de industria y Servicios del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12122 del 26 de enero del 2022
FECHA DE INICIO:	01 de Febrero del 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	01 de Febrero del 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.727.890
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$35.062.790
PRÓRROGA No x:	NO APLICA.
ADICIÓN No. x:	NO APLICA..
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA..

FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pago correspondiente a los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor mensual de Tres Millones Seiscientos sesenta y cinco mil cien pesos (3.665.100) COP. b.) Un (01) último Pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por un valor de Dos millones setenta y seis mil ochocientos noventa Pesos ($ 2.076.890) COP. Cada uno de los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 52238878578

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Cumplimiento de protocolos del SENA	Uso de tapabocas, gel y alcohol en el centro
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Se realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal	No hay evidencia

	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.		
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Se presenta informe de aprendices con pendientes por medio de correo corporativo	Correo Electronico

	hallazgos en el registro de la información.		
5	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 con 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	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de	Se llama a lista al iniciar la formación con base en la lista de aprendices matriculados	Listas de asistencia

	acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.		
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Seguimiento personal a los aprendices y escalar si s necesario	Llamadas y correos
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Inventario a diario de herramientas del ambiente y taller	Registro y apoyo con jefe de taller a cargo
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425.	Asistencia a la programacion
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425.	Asistencia a la programacion
13	Apoyar 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	Asistencia a la programacion	Asistencia a la programacion

	vigente en el momento de ejecución del contrato.		
14	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 14 GTH-F-075 V.06 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	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	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, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15	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	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

16	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.	En proceso de construcción	Drive
17	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,	Manejo de Guias de Aprendizaje sobre los distintos resultados de aprendizaje	Drive, material de apoyo, proyecto formativo.

	novedades, 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.		
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Impartir formación a las fichas 2254946, 2237700 y 2453425	Guias de aprendizaje y apoyo en coordinación de las competencias
19	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	Se cumple con Item	Informes presentados

	al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
22	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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
26	) 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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	realizada por la coordinación académica.		
28	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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
29	Apoyar 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.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia
30	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran,	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.		
31	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, cuando aplique.	Se esta a espera de inscripciones y programas	No hay evidencia
32	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

	acuerdo con la especialidad y desempeño.		
33	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se cumple con Item	Clima laboral del grupo de trabajo y aprendices al interior y fuera del Centro
34	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se cumple	Copia del pago de seguridad
35	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se cumple	Hoja de vida en Sigep
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el	Se cumple	Registro de información en

	aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.		plataforma SECOP
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción seejecutará cuando seasolicitada o requerida	No hay evidencia

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero	001	$3.665.100	$3.665100	$35.062.790	9%	30	9

OBSERVACIONES

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIDAS DURANTE LA FORMACION DEL MES OBJETO DEL CONTRATO

RE: Solicitud Asociacion de Fichas Oscar Soler

Hellen Florian Herrera <hflorian@sena.edu.co>
Jue 17/02/2022 1:43 PM
Para: Oscar Yonel Soler Sanabria <osoler@sena.edu.co>

Apreciado instructor,

Se asignaron las fichas solicitadas exitosamente.

Feliz día

Hellen Florian Herrera
Apoyo Sp
hflorian@sena.edu.co
CISM
VILLAVICENCIO

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Oscar Yonel Soler Sanabria <osoler@sena.edu.co>
Enviado: martes, 15 de febrero de 2022 10:17
Para: Hellen Florian Herrera <hflorian@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Asociacion de Fichas Oscar Soler

Buenos días, Hellen agradezco su colaboración en la asignación de las siguientes fichas a mi cargo.

2254946 - Tecnólogo en Implementación de Infraestructura ...
2237700 - Tecnólogo en Implementación de Infraestructura ...
2453425 - Técnico en Sistemas.

Agradezco su colaboración,

Cordialmente

Oscar Yonel Soler Sanabria
Instructor CISM
3157814054

Solicitud Creacion de eventos Febrero 2022

Oscar Yonel Soler Sanabria <osoler@sena.edu.co>

Sáb 19/02/2022 1:22 AM

Para: Hellen Florian Herrera <hflorian@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (236 KB)

GANTT FEB2022- Oscar Soler.xlsx;

Buen día Hellen solicito su colaboración para la creacion de eventos del mes.

Muchas Gracias

Cordialmente,

Oscar Yonel Soler Sanabria
Instructor CISM
Cel. 3157814054