PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Febrero de 2022

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3434950**
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.3434950 del año 2022

OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.875.340 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS PESOS MCTE ($ 38.727.890).

Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

Diez (10) pagos iguales a cada uno de los meses de febrero a noviembre de 2022 por el valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100) y un último pago por los Diecisiente (17) días del mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE. ($2.076.890)

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		

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

	cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Implementación de protocolos de bioseguridad establecidos	
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.	Impartir formación profesional integral a los aprendices de la fichas 2185589, 2206558, 2206579 y 2429472	**Evidencias de Formación: Fotografías, Listas de Asistencia, Reporte de Juicios Evaluativos**
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.	Cuando se requiera	**Diseño Curricular – Proyecto de Formación**
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se requiera	
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	Cuando se requiera	

	adquisición anual de libros para 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.	Cuando se requiera	
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.	Cuando se requiera	
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Cuando se requiera	
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	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Cuando se requiera	
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cuando se requiera	
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Cuando se requiera	
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	Cuando se requiera	

	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.		
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).	Cuando se requiera	
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación	Cuando se requiera	

	titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique		
16	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	Cuando se requiera	
17	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.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Todos los días - Plataforma Sena Sofia Plus - Plataforma Territorio
18	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.	Cuando se requiera	
19	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias,	Cuando se requiera	

	tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.		
20	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 el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	**18-02-2022**
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Cuando se requiera	
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Cuando se requiera	
23	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.	Cuando se requiera	
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Cuando se requiera	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo	Cuando se requiera	

	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.		
26	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.	Cuando se requiera	
27	) 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.	Cuando se requiera	
28	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Cuando se requiera	
29	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.	Cuando se requiera	
30	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias	Cuando se requiera	

	institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.		
31	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.	Cuando se requiera	
32	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.	Cuando se requiera	
33	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.	Cuando se requiera	
34	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.	Cuando se requiera	
35	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.	Planilla de Afiliación al SGSS EPS SALUD TOTAL con radicado 4007651628	

36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Cuando se requiera	
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Cuando se requiera	
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Cuando se requiera	

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 soporte radicado afiliación a EPS SALUD TOTAL con número 4007651628 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
Contratista
C.C. 1.121.875.340

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3434950 de 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 del Febrero de 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.3434950
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:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
CONTRATISTA:	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
NIT:	1.121.875.340
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SIN EXECEDER LA VIGENCIA 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
PRÓRROGA No:	NO APLICA.

ADICIÓN No.:	NO APLICA..
SUSPENSIÓN No.:	NO APLICA..
FORMA DE PAGO:	**DIEZ (10) PAGOS MENSUALES IGUALES Y UN PAGO POR LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Implementación de protocolos de bioseguridad establecidos	
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	Impartir formación profesional integral a los aprendices de la fichas 2185589, 2206558, 2206579 y 2429472	**Evidencias de Formación: Fotografías, Listas de Asistencia, Reporte de Juicios Evaluativos**
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Cuando se requiera	**Diseño Curricular – Proyecto de Formación**

formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se requiera	
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	Cuando se requiera	
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	Cuando se requiera	

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.	Cuando se requiera	
8 Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Cuando se requiera	
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	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	
10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Cuando se requiera	
11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cuando se requiera	
12. Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Cuando se requiera	

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 vigente en el momento de ejecución del contrato.	Cuando se requiera	
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	Cuando se requiera	

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).		
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	Cuando se requiera	
16. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a 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	Cuando se requiera	

presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.		
17. 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.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Todos los días - Plataforma Sena Sofia Plus - Plataforma Territorio
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	Cuando se requiera	

considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.		
19. 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.	Cuando se requiera	
20. 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 el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	**18-02-2022**
21.Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Cuando se requiera	
22. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los	Cuando se requiera	

aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
23. 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.	Cuando se requiera	
24. Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Cuando se requiera	
25. 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	Cuando se requiera	
26 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de	Cuando se requiera	

las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.		
27 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.	Cuando se requiera	
28 Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Cuando se requiera	
29 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	Cuando se requiera	
30 Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación	Cuando se requiera	

nacional e internacional en los cuales el Centro participe.		
31Apoyar 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	Cuando se requiera	
32. 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.	Cuando se requiera	
33 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.	Cuando se requiera	
34 Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia,	Cuando se requiera	

ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.		
35 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.	Planilla de Afiliación al SGSS EPS SALUD TOTAL con radicado 4007651628	
36 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Cuando se requiera	
37 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Cuando se requiera	
38 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Cuando se requiera	

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (	
						No. de días ejecutados	%
	001	**$3.665.100**	**$3.665.100**	**$35.062.790**	**9.46%**	**30**	**9.4**

OBSERVACIONES

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

Elaboró: Oscar Fernando Muñoz Rojas, Instructor Contratista

.Revisó:

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

Fecha: Villavicencio, Febrero de 2021
Cédula: 1,121,875,340

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTION EMPRESARIAL

Fecha de contrato: 01/02/2022 **Nº Contr.** CO1.PCCNTR.3434950

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2185589	Villavicencio	25	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	304	24	04/02/2022	25/02/2022	12:00-18:00						X
2206558	Villavicencio	22	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	107	64	03/02/2022	28/02/2022	06:00-12:00	X			X	X	
2206579	Villavicencio	25	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	107	24	01/02/2022	22/02/2022	12:00-18:00		X				
2429472	Villavicencio	23	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	304	48	09/12/2021	16/12/2021	12:00-18:00			X			X
					160									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS				**0**									

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:											
TOTAL HORAS		0									

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS		**0**									

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	**160**									

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

Solicitud Eventos Mes de Febrero: mensaje - Correo

Responder | Responder a todos | Reenviar | Archivar | Eliminar | Establecer marca | ...

Solicitud Eventos Mes de Febrero



Oscar Fernando Munoz Rojas <ofmunoz@sena.edu.co>
18/02/2022 07:55 a. m.

Para: Hellen Florian Herrera

GANTT.xlsx
34.08 KB

Cordial Saludo Señorita Hellen,

Adjunto presento la solicitud de eventos para el mes de Febrero, solicitando un total de 160 Horas.

Atentamente,

Oscar Fernando Muñoz Rojas

Instructor Técnico

Centro de Industria y Servicios del Meta

ofmunoz@sena.edu.co

Tel: +57 (8) 6825405

Carrera 48 N°6 – 40, Urbanización Guayuriba

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Escribe aquí para buscar

29°C Parc. soleado ESP 12:13 p. m. 21/02/2022