PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2022

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodriguez.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3378674 de 2022
Coord. Académica de Media Tecnica y Programas Especiales.
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **abril del año 2022**

Referencia: CO1.PCCNTR.3378674 de 2022.

Hector Julio Benavides Cabuya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79448881 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios de Meta Programas especiales, 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 seis millones Seiscientientos cincuenta y un mil pesos (36.651.100) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:Un primer pago de Dos millones quinientos sesenta y cinco mil quinientos cincuenta y siete pesos **($2.565.557**), correspondiente al mes de febrero, (9) pagos iguales mensuales correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y Noviembre, por valor de tres millones seiscientos sesenta y cincomil ciento diez pesos M/CTE ($ 3.665.110).

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Noviembre de 2022.

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 2022.

Obligaciones Especificas:

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.	Se orientó formación de acuerdo a protocolos vigentes de emergencia sanitaria por pandemia COVID-19, distanciamiento	Diligenciamiento del QR para el ingreso de los aprendices al centro de formación.

		social, uso de tapabocas, lavado de manos.	
2	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 orientaron 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 encuentra vigente en el momento de ejecución del contrato, a las fichas: 2529963, 2530337, 2537462, 2541115, curso: Primeros auxilios.	
3	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,	Se participará cuando sea requerido.	

	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros)		
4	Dar cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Generación de reporte de horas emitido por Sofia plus	Plataforma Sofia Plus.
5	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se realizó la inducción a los aprendices de cada una de las fichas.	
6	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se registraron en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso.	Plataforma Sofia Plus.
7	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	Se mantuvo actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en la plataforma institucional.	Plataforma institucional.

	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.		
8	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	Se participará cuando sea requerido.	
9	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	Se elaboraron y registraron las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Plataforma Sofia Plus.
10	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Se asesoró a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Guias de aprendizaje resueltas.
11	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	Se presentó el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo.	

	dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.		
12	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	Se usaron y gestionaron las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo.	Plataformas institucionales.
13	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de desplazados.	Se ajustaron y atendieron las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplicó para el programa de desplazados.	
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	No aplica para el periodo del presente informe.	
15	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	No aplica para el periodo del presente informe.	
16	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	No aplica para el periodo del presente informe.	
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el One drive dispuesto para tal fin	No aplica para el periodo del presente informe.	

18	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	No aplica para el periodo del presente informe.	
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Se participará cuando sea requerido.	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado	Se respondio por los bienes y elementos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Maniquí en buen estado y adecuado uso para la formación.
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	Se efectuaron los pagos al sistema general de seguridad social integral.	Planilla pago de seguridad social
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Se registró y mantuvo actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y se anexaron los soportes en el mismo aplicativo.	Aplicativo SIGEP.
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Cargue mes a mes de las cuentas a través del aplicativo. Se registró y mantuvo actualizada la información en el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Pantallazo suministrado por la encargada de apoyo a supervisión.
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	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas.	Resultados de aprendizaje evalauados.

	modelos y sistemas de gestión que lo componen.		
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo 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	Se programaron y ejecutaron actividades de aprendizaje en las se hizo uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA.	
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	Se participará cuando sea requerido.	
27	Mantener el certificado 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	Se realizará cuando se realice la convocatoria por parte de la institución.	
28	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	Se realizará cuando sea requerido.	
29	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato	Atención oportuna y veras a las solicitudes de formación por parte de las poblaciones y reuniones	

	con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	programadas por coordinación de programas especiales.	
30	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Se realizará cuando sea requerido.	

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. 9432517729 de la planilla, Aportes en línea y periodo marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____**NO**_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

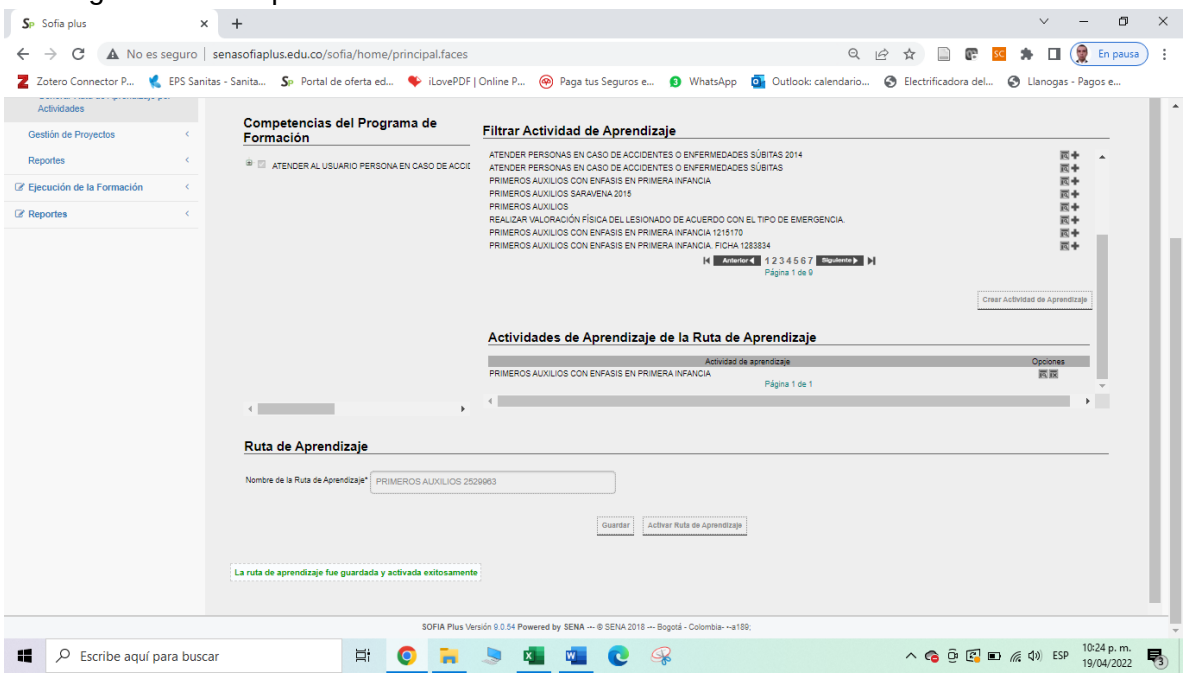
Firma
Hector Julio Benavides Cabuya
Contratista
C.C. No. 79448881

Recibí a satisfacción:

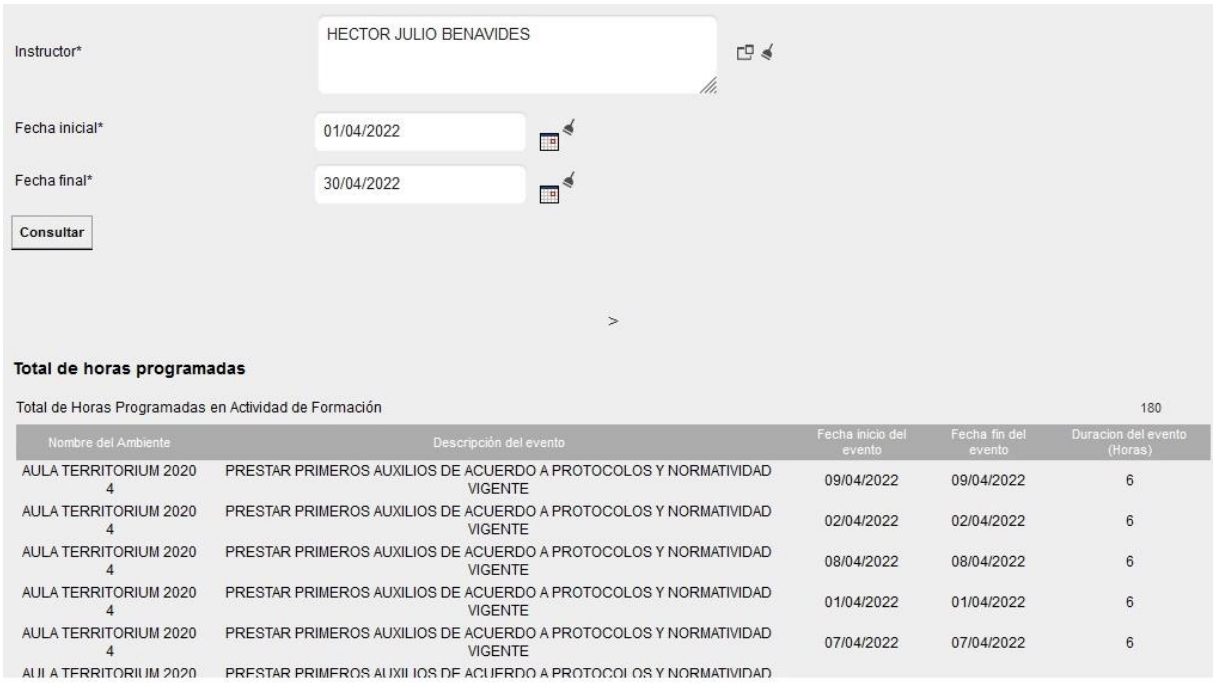
Firma
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 3378674 de 2022
Coord. Académica de Media Tecnica y Programas Especiales.
Centro de Industria y Servicios del Meta

ANEXOS.

1. Diligenciamiento plataforma Sofia Plus.



2. Pantallazo Sofia Plus fichas ejecutadas suministrado por Apoyo a supervisión.



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 de abril de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	ANGIE STEPHANIE ECHEVERRI BASTIDAS
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3378674 - 2022
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION 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 con el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y seis millones Seiscientientos cincuenta y un mil pesos (36.651.100) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:Diez (10) pagos iguales mensuales correspondientes a los meses comprendidos entre Febrero y Noviembre, por valor de tres millones seiscientos sesenta y cincomil ciento diez pesos M/CTE ($ 3.665.110).
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO BENAVIDES CABUYA
NIT:	79448881
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2022
FECHA DE INICIO:	09/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	01/02/2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$36.651.100,00

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$36.651.100,00
PRÓRROGA No.:	NO APLICA
ADICIÓN No.:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No.:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	**DIAS Y MESES**

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.	Se generaron acciones para promover el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Diligenciamiento del QR para el ingreso de los aprendices al centro de formación.
2. 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 orientaron 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 encuentra vigente en el momento	Trámite de aprobación cursos complementarios Primeros Auxilios, Prácticas de cuidado a personas con discapacidad y sus cuidores.

	de ejecución del contrato.	
3. 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).	Se participará cuando sea requerido.	
4. Dar cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Se dio cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Formato de programación mensual del instructor.
5. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	Se participará cuando sea requerido.	

aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.		
6. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se registraron en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso.	Plataforma sofia Plus
7. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se mantuvo actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en la plataforma institucional.	Plataforma institucional

8. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	Se participará cuando sea requerido.	
9. 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.	Se elaboraron y registraron las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
10. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se asesoró a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Guia de aprendizaje resuelta
11. 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	Se presentó el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, mediante el aplicativo	Aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador

25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Académico de los Programas Especiales del CISM.
12. 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.	Se usaron y gestionaron las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo.	Plataforma Sofia Plus y Territorium
13. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de desplazados.	Se ajustaron y atendieron las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación	
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Se participará cuando sea requerido.	
15. 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	Se participará cuando sea requerido.	

16. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se participará cuando sea requerido	
17. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el One drive dispuesto para tal fin.	Se participará cuando sea requerido.	
18. 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.	Se participará cuando sea requerido	
19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se participará cuando sea requerido	
20. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se respondio por los bienes y elementos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	
21. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se efectuaron los pagos al sistema general de seguridad social integral.	Planilla de pago seguridad social **7831353181 de marzo de 2022.**
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se registró y mantuvo actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y se anexaron los soportes en el mismo aplicativo.	Aplicativo Sigep
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el	Se registró y mantuvo actualizada la	Aplicativo SECOP

SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	información en el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	
24. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas.	Resutados de aprendizaje evaluados.
25. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo 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.	Se programaron y ejecutaron actividades de aprendizaje en las se hizo uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA.	
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.	Se participará cuando sea requerido.	
27. Mantener el certificado 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	Se realizará cuando se realice la convocatoria por parte de la institución.	

la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
28. 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.	Se realizará cuando sea requerido.	
29. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se prestaron los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, y respeto en la comunidad SENA.	
30. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizará cuando sea requerido.	

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero 2022	**1**	**$2.565.557**	**$2.565.557**	**$34.085.543**	**10%**	**21**	**10**

Abril 2022	**2**	**$3.665.110**	**$6.230.667**	**$30.419.986**	**20%**	**30**	**20**

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitorio por parte de la supervision, de acuerdo con las obligaciones contraactuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a traves del seguimieno a la formación impartida, informe mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el prerido de cuenta de cobro del presente informe.

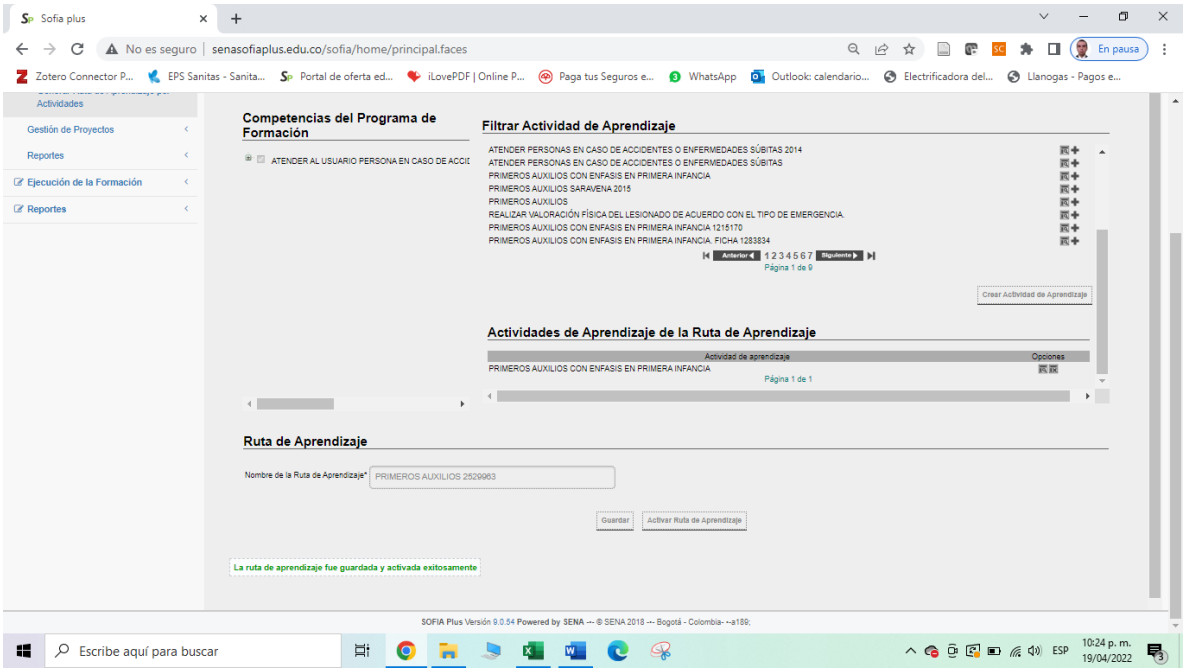
El presente informe se firma en Villavicencio, mes de abril de 2022

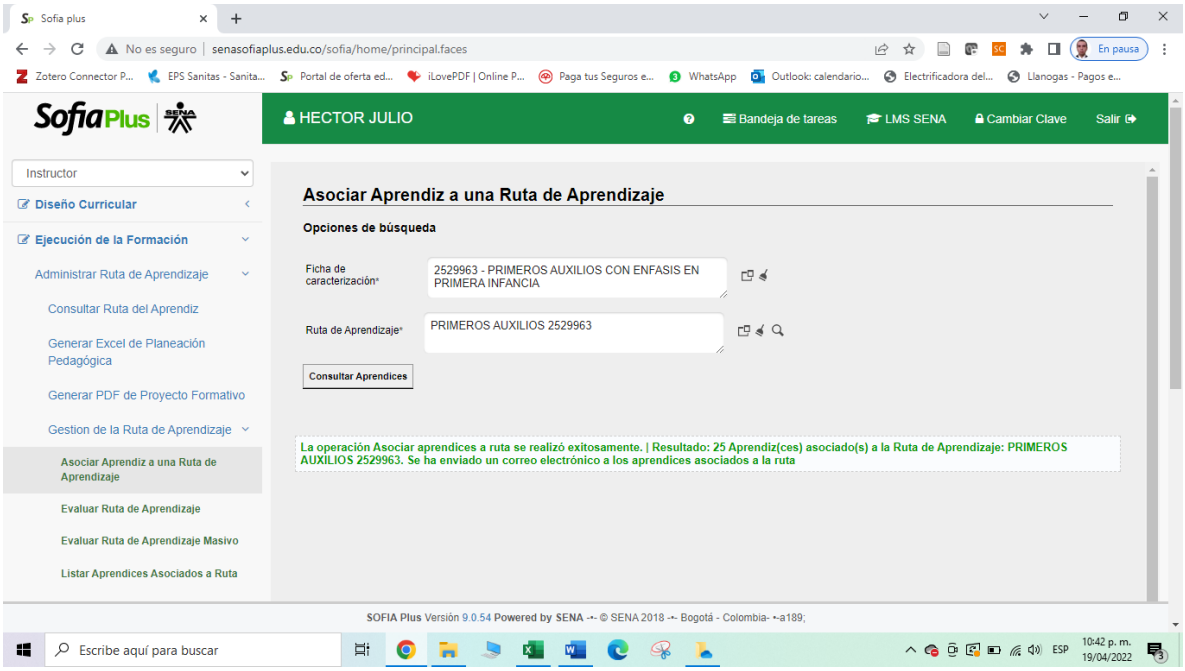
Firma
Hector Julio Benavides Cabuya
Contratista
C.C. No. 79448881

Elaboró: Angie Echeverri, Apoyo a la supervisión de contratos.
.Revisó: Jorge Daniel Zipa Rodriguez, Coordinador

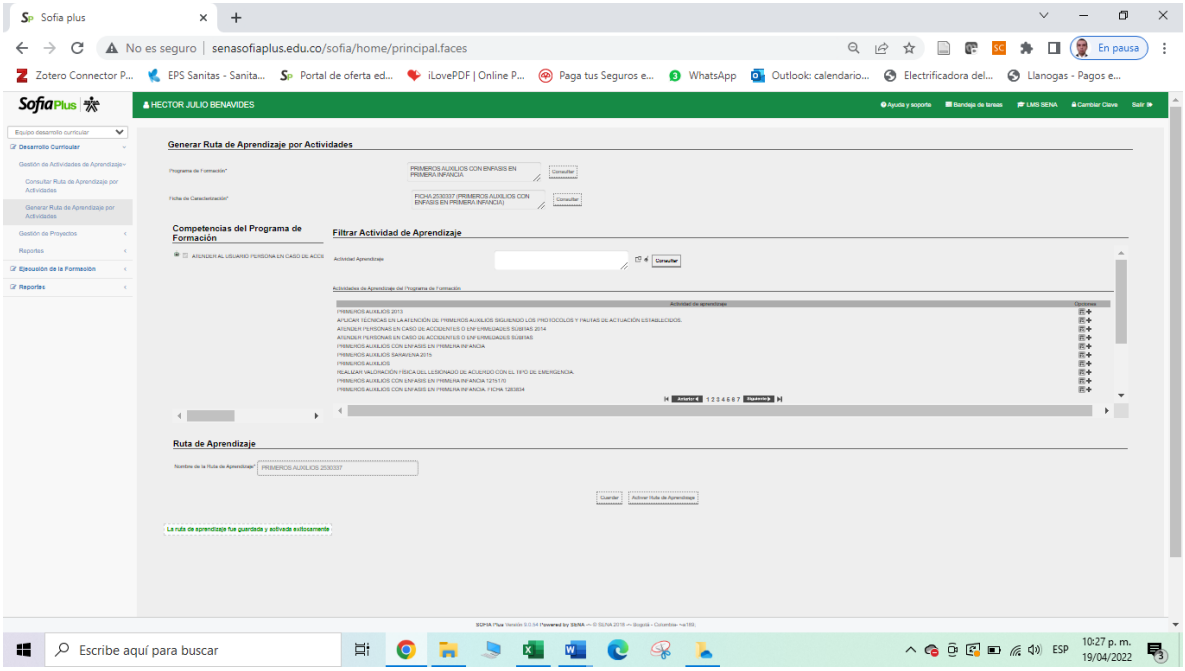
EVIDENCIAS SOFIA PLUS

FICHA 2529963

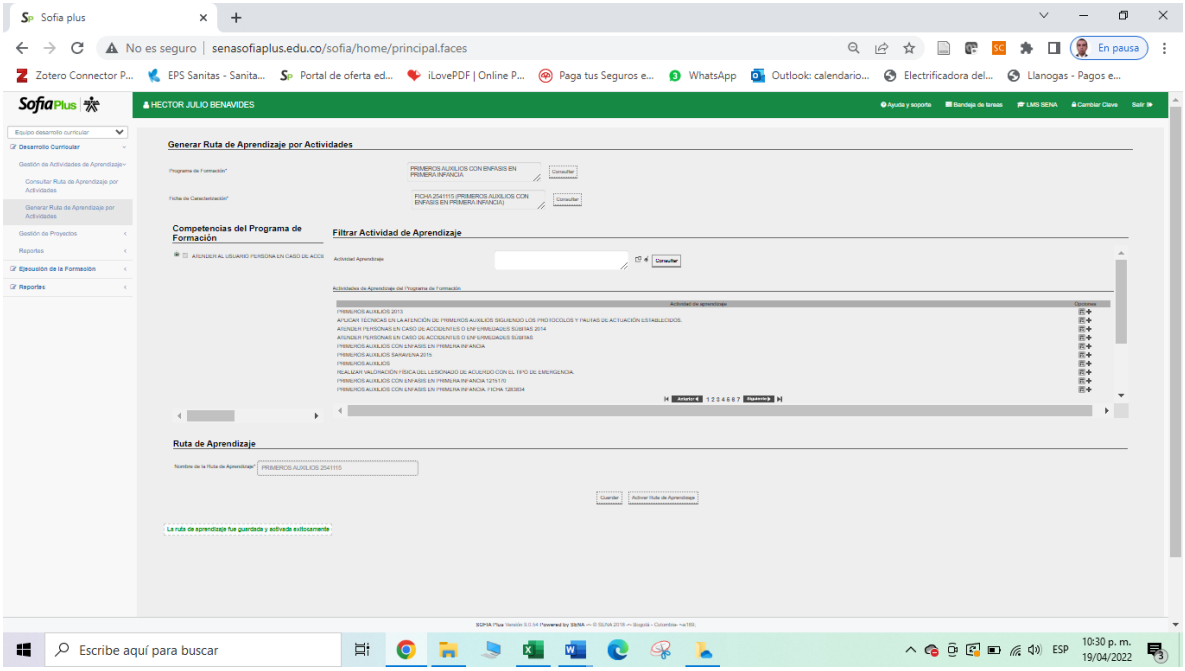




FICHA 2530337



FICHA 2541115



FICHA 2537462

