PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2022

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3393485**
Coord. Académica de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Agosto del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3393485 del 2022

Yo JHON JAIRO PEDRAZA VELANDIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052382865 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta área Industria, 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: Por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIEN PESOS MCTE ($ 36.651.000.oo),** el cual será pagado así: Diez pagos iguales de los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100.oo).

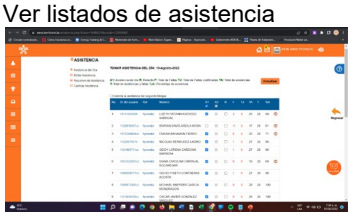
Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2022.

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 Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2022

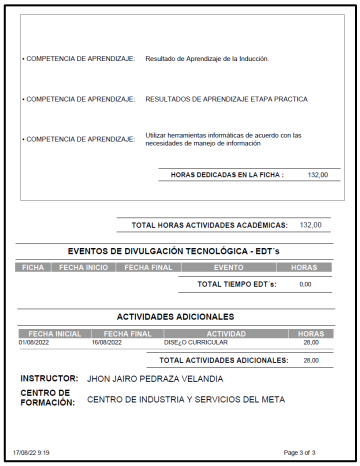
Obligaciones Especificas:

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 cumple con los protocolos de bioseguridad del centro y el diligencamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA!	Código QR 

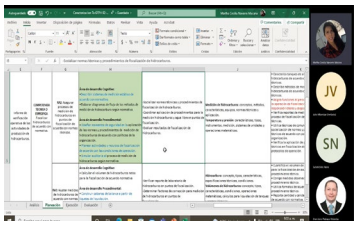
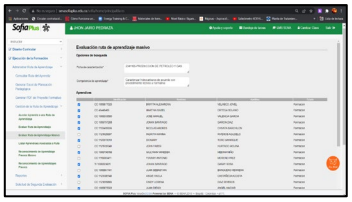
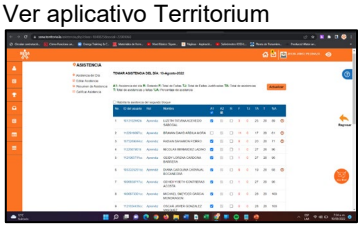
Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 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 imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión.	Uso de elementos de bioseguridad en los ambientes y espacios de formación del centro. 
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.	No se realizaron cursos complementarios en el presente mes.	No hay evidencias
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se presentaron novedades de registro de información de aprendices.	No hay evidencias
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.	Se promueve en las actividades de aprendizaje el uso de la bilioteca virtual	Consulta de material bibliográfico en las actividades propuestas en la Guía de aprendizaje con los link que enlaza con la biblioteca. * Ver Guías de Aprendizaje 
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 imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación.	Ver listados de asistencia 

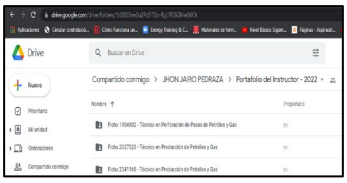
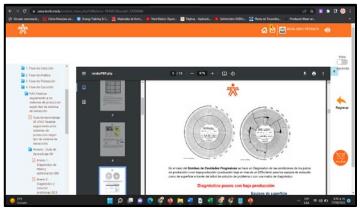
Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

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.	Se cumplen con los lineamientos del del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el ambiente de trabajo.	No hay evidencias
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva constantemente a los aprendices a continuar con los procesos formativos	Ver Actas y correos electrónicos 
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.	No ha sido asignado bienes.	No hay evidencias
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se presentaron actividades para el presente mes por parte del área de bienestar al aprendiz.	No hay evidencias
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	No se presentaron desplazamiento en el presente mes	No hay evidencias
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica	Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	Informe de horas del instructor Sofia Plus 
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 que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	No se presentarion solicitudes para el presente mes	No hay evidencias

Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

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 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).	Participar en Jornadas de Diseño Curricular, programadas por la Red de Hidrocarburos: - Aportar como experto técnico en la "Revisión y ajuste de las actividades de aprendizaje de la competencia "Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa" del programa Tecnólogo en Gestión de Facilidades para Producción de Hidrocarburos" (código en SOFIA Plus: 921202).	Participar en Jornada Red de Hidrocaburos: Revisión y ajuste de las actividades de aprendizaje de la competencia "Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa"  
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.	No se realizaron procesos de inducción de formación titulada en el presente mes	No hay evidencia
16	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. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	I. Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje. II. Se realizo el registro de inansitencias de los programas asignados en el aplicativo SOFIA PLUS, plataforma Territorium y lista de inasistencia archivo Excel en el On drive SENA	Ver reporte de juicios de evaluación Sofia Plus  Ver aplicativo Territorium 

Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

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.	I. Se cargo el portafolio del instructor en la Plataforma Territorium de cada programa de formación asignado II. Se cargo la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados 2341165, 1904802 y 2027523 al Google Drive compartido por la coordinación académica.	Ver Plataforma Territorium y Google Drive:  https://drive.google.com/drive/folders/158pNozFi--yGvM9c-saMeaXcPzN5bGWX?usp=sharing
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.	I. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: → *Técnico en Producción de Petróleo y Gas* II. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso. III. Se elaboraron actas de cierre de las competencias impartidas	-Guia de Aprendizaje cargada en Territorium  -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium -Correo electrónicos enviados a instructores con copia a la coordinación académica y On Drive Actas de transversales.
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 individuales.	I. Acompañamiento y seguimiento de aprendices con necesidades particulares II. Remisión de aprendices Bienestar al aprendiz.	Correos electrónicos 
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.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de Agosto, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	Entrega digital planilla de pago honorarios generada en el aplicativo SI Contratistas SENA, y cuentas cargadas en el SECOP de los documentos de informe
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en el presente mes.	No hay evidencias

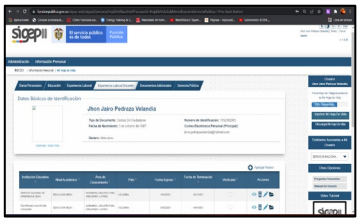
Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	No hay evidencias
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.	No se asigno formación virtual en el presente mes	No hay evidencias
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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.	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes.	No hay evidencias
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.	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias

Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

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.	No fue asignada para el presente mes visitas a Empresa o sectores externos.	No hay evidencias
30	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.	No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencias
31	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias
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.	Se realizó la certificación de la Norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Certificado de la norma de competencia "*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo*" cargado en APE Sena.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JHON JAIRO PEDRAZA VELANDIA NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Firmado Digitalmente por
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.	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay evidencias
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.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad	No hay evidencias
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.	Se realizo el pago al sistema general de seguridad mes de Julio N° 9438056822 emitida por aportes en línea	Planilla soporte de pago aportes en línea.

Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo de manera constante	Aplicativo SIGEP 
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realizó de manera puntual cuando es requerido por la coordinación academica	Aplicativo SECOP II 
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias

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. 9438056822 de la planilla, expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes de Julio 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 (9) folios

Cordialmente,

Jhon Jairo Pedraza Velandia
Contratista
C.C. No. 1.052.382.865

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3393485 del 2022
Coord. Académica de Programas Especiales

Revisado por Angie Stephanie Echeverri Bastidas
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coord. Académica de Programas Especiales

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

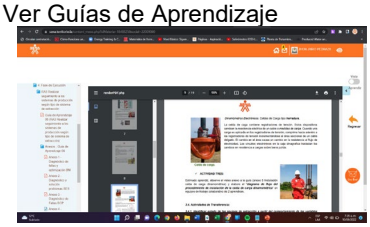
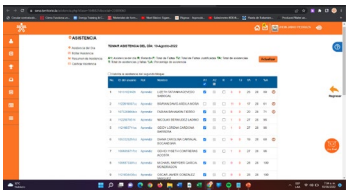
ETAPA CONTRACTUAL

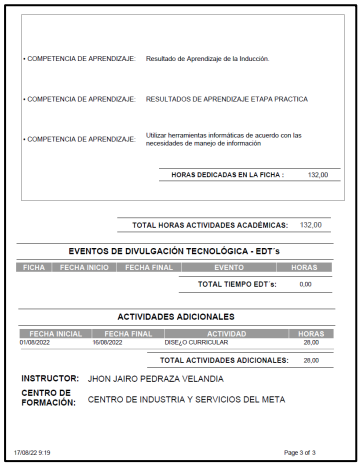
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

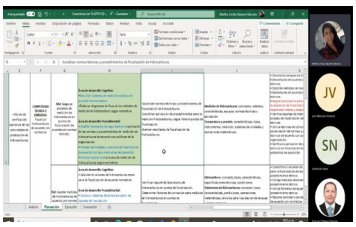
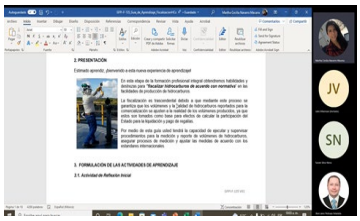
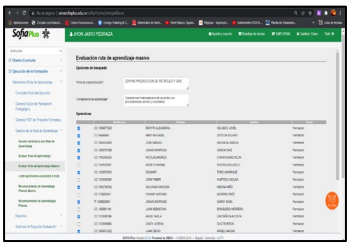
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 007 Agosto del 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Industria y Servicios del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Jorge Daniel Zipa Rodríguez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Angie Stephanie Echeverri Bastidas
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3393485
TIPO DE CONTRATO:	Prestación 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 Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Treinta y Seis Millones Seiscientos Cincuenta y Un Mil Pesos M/cte ($ 36.651.000) COP
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Pedraza Velandia
NIT:	1052382865
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2022
FECHA DE INICIO:	01/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Seis Millones Seiscientos Cincuenta y Un Mil Pesos M/cte ($ 36.651.000) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Catorce Millones Seiscientos Sesenta Mil Cuatrocientos Pesos M/cte ($ 14.660.400) COP

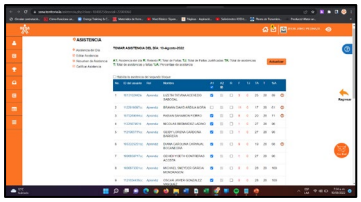
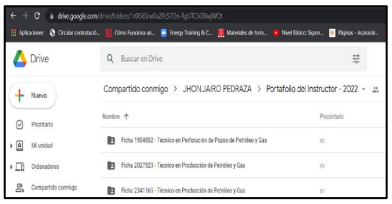
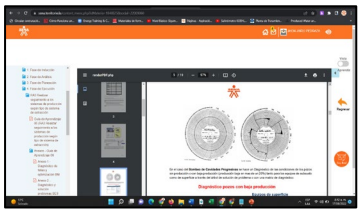
PRÓRROGA No. :	NA
ADICIÓN No. :	NA
SUSPENSIÓN No. :	NA
FORMA DE PAGO:	Por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIEN PESOS MCTE ($ 36.651.000.oo),** el cual será pagado así: Diez pagos iguales de los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100.oo).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del centro y el diligencamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA!	Código QR 
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 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 imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión.	Uso de elementos de bioseguridad en los ambientes y espacios de formación del centro.  
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	No se realizaron cursos complementarios en el presente mes.	No hay evidencias

	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.	No se presentaron novedades de registro de información de aprendices.	No hay evidencias
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.	Se promueve en las actividades de aprendizaje el uso de la bilioteca virtual	Consulta de material bibliográfico en las actividades propuestas en la Guía de aprendizaje con los link que enlaza con la biblioteca. * Ver Guías de Aprendizaje 
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 imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación.	Ver listados 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.	Se cumplen con los lineamientos del del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el ambiente de trabajo.	No hay evidencias
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva constantemente a los aprendices a continuar con los procesos formativos	Ver Actas y correos electrónicos 
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	No ha sido asignado bienes.	No hay evidencias

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se presentaron actividades para el presente mes por parte del área de bienestar al aprendiz.	No hay evidencias
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	No se presentaron desplazamiento en el presente mes	No hay evidencias
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica	Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	Informe de horas del instructor Sofia Plus 
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 que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	No se presentarion solicitudes para el presente mes	No hay evidencias
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 garantizar integralidad en la formulación de	Participar en Jornadas de Diseño Curricular, programadas por la Red de Hidrocarburos: - Aportar como experto técnico en la "Revisión y	Participar en Jornada Red de Hidrocaburos: Revisión y ajuste de las actividades de aprendizaje de la competencia

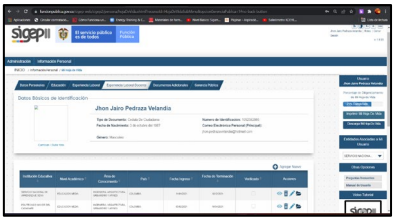
	proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, 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).	ajuste de las actividades de aprendizaje de la competencia "Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa" del programa Tecnólogo en Gestión de Facilidades para Producción de Hidrocarburos" (código en SOFIA Plus: 921202).	"Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa"  
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.	No se realizaron procesos de inducción de formación titulada en el presente mes	No hay evidencia
16	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	I. Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje. II. Se realizo el registro de inansitencias de los programas asignados en el aplicativo SOFIA PLUS, plataforma Territorium y lista de inasistencia archivo Excel en el On drive SENA	Ver reporte de juicios de evaluación Sofia Plus 

	de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.		Ver aplicativo Territorium 
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.	I. Se cargo el portafolio del instructor en la Plataforma Territorium de cada programa de formación asignado II. Se cargo la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados 2341165, 1904802 y 2027523 al Google Drive compartido por la coordinación académica.	Ver Plataforma Territorium y Google Drive:  https://drive.google.com/drive/folders/158pNozFi--yGvM9c-saMeaXcPzN5bGWX?usp=sharing
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.	I. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: → *Técnico en Producción de Petróleo y Gas* II. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso. III. Se elaboraron actas de cierre de las competencias impartidas	-Guia de Aprendizaje cargada en Territorium  -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium -Correo electrónicos enviados a instructores con copia a la coordinación académica y On Drive Actas de transversales.
19	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con	I. Acompañamiento y seguimiento de aprendices con necesidades particulares	

	el programa de formación y sus necesidades individuales.	II. Remisión de aprendices Bienestar al aprendiz.	Correos electrónicos 
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.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de Agosto, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	Entrega digital planilla de pago honorarios generada en el aplicativo SI Contratistas SENA, y cuentas cargadas en el SECOP de los documentos de informe
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en el presente mes.	No hay evidencias
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	No hay evidencias
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	No se asigno formación virtual en el presente mes	No hay evidencias
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias

	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.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes.	No hay evidencias
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.	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias
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.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias
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.	No fue asignada para el presente mes visitas a Empresa o sectores externos.	No hay evidencias
30	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.	No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencias

31	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias
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.	Se realizó la certificación de la Norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Certificado de la norma de competencia "*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo*" cargado en APE Sena.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JHON JAIRO PEDRAZA VELANDIA NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Firmado Digitalmente por WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL
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	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay evidencias
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.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad	No hay evidencias
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.	Se realizo el pago al sistema general de seguridad mes de Julio N° 9438056822 emitida por aportes en línea	Planilla soporte de pago aportes en línea.

36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo de manera constante	Aplicativo SIGEP 
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realizó de manera puntual cuando es requerido por la coordinación academica	Aplicativo SECOP II 
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencias

FECHA	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	%
Agosto de 2022	**16263-128658**	**$ 3.665.100**	**$ 25.655.700**	**$ 10.995.300**	**70**		

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través de el seguimiento a la formación impartida, informes mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el periodo de cobro del presente informe.

El presente informe se firma en **Villavicencio**, mes de Agosto de 2022.

Atentamente,

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Coord. Académica de Programas Especiales
Supervisor (a)

Elaboró: Angie Stephanie Echeverri Bastidas, Apoyo a la Supervision de Contratos
Revisó: Jorge Daniel Zipa Rodríguez, Coord.Académica de Programas Especiales

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: PEDRAZA VELANDIA JHON JAIRO

Fecha: ago-22
Cédula: 1.052.382.865

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programa de Formación titulada: "Técnico en Producción de Petróleo y Gas", Ficha 2503632

fecha: Febrero 01 de 2022 **Nº Contr.** 3393485/2022

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2503632	Villavicencio	25	**Técnico en Producción de Petróleo y Gas** / Competencia Técnica: CONTROL DE SISTEMAS DE EXTRACCION DE HIDROCARBUROS (RA3 Realizar seguimiento a los sistemas de producción según tipo de sistema de extracción y procedimientos técnicos)	Taladro Escuela	132	1/08/2022	31/08/2022	6am - 12m	X	X	X	X		X	
			TOTAL HORAS		**132**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Otros												
Diseño Curricular	**Actividad No. 1** - Jornadas de Diseño Curricular Red de Hidrocarburos: - Aportar como experto técnico en la "Revisión y ajuste de las actividades de aprendizaje de la competencia "Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa" del programa *Tecnólogo en Gestión de Facilidades para Producción de Hidrocarburos* " (código en SOFIA Plus: 921202).	28	1/08/2022	16/08/2022		X	X					
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Desarrollo Curricular												
Evaluación de Competencias Laborales												
	TOTAL HORAS	**28**										

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON JAIRO PEDRAZA VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503632 - PRODUCCION DE PETROLEO Y GAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar hidrocarburos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fiscalizar hidrocarburos de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener sistemas de extracción de hidrocarburos según procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3 REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE PRODUCCION SEGÚN TIPO DE SISTEMA DE EXTRACCIÓN Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS. - (TOTAL HORAS 48 HORAS. TRABAJO DIRECTO: 38 HORAS / TRABAJO INDIRECTO: 10 HORAS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR UNIDADES DE TRATAMIENTO DE HIDROCARBUROS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 132,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2022	16/08/2022	DISE¿O CURRICULAR	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 28,00

INSTRUCTOR: JHON JAIRO PEDRAZA VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META