PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. CO1.PCCNTR.3519222 **/ 2022**	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE SERVICIO Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	RICHAR JHON ELISON PARRADO LOZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Jessica Tatiana Albarracin Soler
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. **.**3519222 / 2022
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 Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	: Por valor de Veintiun Millones Novecientos Nocenta Mil Seis cientos Pesos M/cte ($21.990.600)COP
CONTRATISTA:	ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA
NIT:	52060831
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de Febrero del 2022.
FECHA DE INICIO:	03de febrero del 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (6) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Por valor de Veintiun Millones Novecientos Nocenta Mil Seis cientos Pesos M/cte ($21.990.080)COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Por valor de Siete Millones ochocientos diecei ocho mil ochocientos ochenta pesos M/cte ($7.818.880)COP
PRÓRROGA No x:	(Si aplica) Cree una línea por cada prórroga.
ADICIÓN No. x:	(Si aplica) Cree una línea por cada adición.
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica) Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.
FORMA DE PAGO:	el cual será pagado 1 pago por 26 días por un valor ($3.054.258), 4 pagos iguaes por un valor

	($3.665.100), 4 dias del mes de agosto por un valor ($488.680) del 2022

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
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.	I. 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. II. Se imparte Ejecución de la formación profesional, integralidad Competencias del programas complemetarios y titulada	-Uso de elementos de bioseguridad en los ambientes y espacion de formación del centro. - Pantallazo asignación de fichas en plataforma Sofia Plus.
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	Se realizó cursos complementarios	Aplicativo Sofía

	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	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 Guias 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	Se imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación.	Ver asistencia plataforma Territorium

	acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.		
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se cumplen en el ambiente de trabajo con los lineamientos del del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el 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	
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.	Bienes asignados .	Evidencias en el aplicativo
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	I. Se realizó programación de acuerdo a la designación fichas y horas por parte de coordinación académica- II. Se realizo la solicitud de la asociación de fichas en Sofia plus y reporte de tiempos del instructor II. Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	- Correo a la supervisor del contrato con programación, reporte de tiempos para Sofia Plus -Correo solicitud de asociadion de ficha al apoyo de Sofia Plus con copia a la supervisión del contrato. -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.	-Se imparte formación de acuerdo a la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013	Portafolio del instructor Plataforma Territorium

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,	No se realizaron solicitudes para participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular de ninguna red de conocimiento en el presente mes.	No hay evidencias

	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.	Si se realizaron procesos de inducción de formación titulada en el presente mes en técnico mecánica Diesel	Ver 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	I. Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje. II. Se realizó 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 evaluacio Sofia Plus Ver aplicativo Territorium, Sofia Plus y lista de inasistencia en el Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349

	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.		
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:**2365703, 2518536,2561493**	Ver Plataforma Territorium y Google Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349
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 ProfesionalIntegral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje,	I. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: 2365703, **2518536, 2561493**	-Guia de aprendizaje en Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349. de los programas de formación. -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium

	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.	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	-Correo electrónicos enviados a instrucotres 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
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	si se asigno formación virtual en el presente mes por daño electrico	Si hay evidencias
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión.	Informe apoyo a la supervisión
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	No fue requerido para este mes.	No hay evidencias

	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	Particiapacion en la oferta	evidencias

	realizada por la coordinación académica.		
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	Se realizó la certificación de la Norma de competencia "Diagnosticar motores diésel diacuerdo al procedimiento técnico”	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 52060831

	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.		
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°**4455375798** 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 SYGEP
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	%
16/02/2022	**18429-314321**	**3.176420**	18814180	**18814180**	**10**		
15/03/2022	**23888-045442**	**3.665110**	15.149.080	**15149080**	**30**		
11/04/2022	**398921**	**3.665110**	11.483.980	**11483980**	**50**		
13/05/2022	**428313**	**3.665100**	7.818.880	**7818880**	**60**		
16/06/2022	**98015-893061**	**3665100**	4.153.780	4.153.780	**80**		
15/07/2022	**73153.188381**	**3665100**	3665100	488680	**90**		
04/08/2022		**488680**	488680	488680	**100**		

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,

Richar Jhon Elison Parrado Lozano
Coor. Academico De Industria
Supervisor

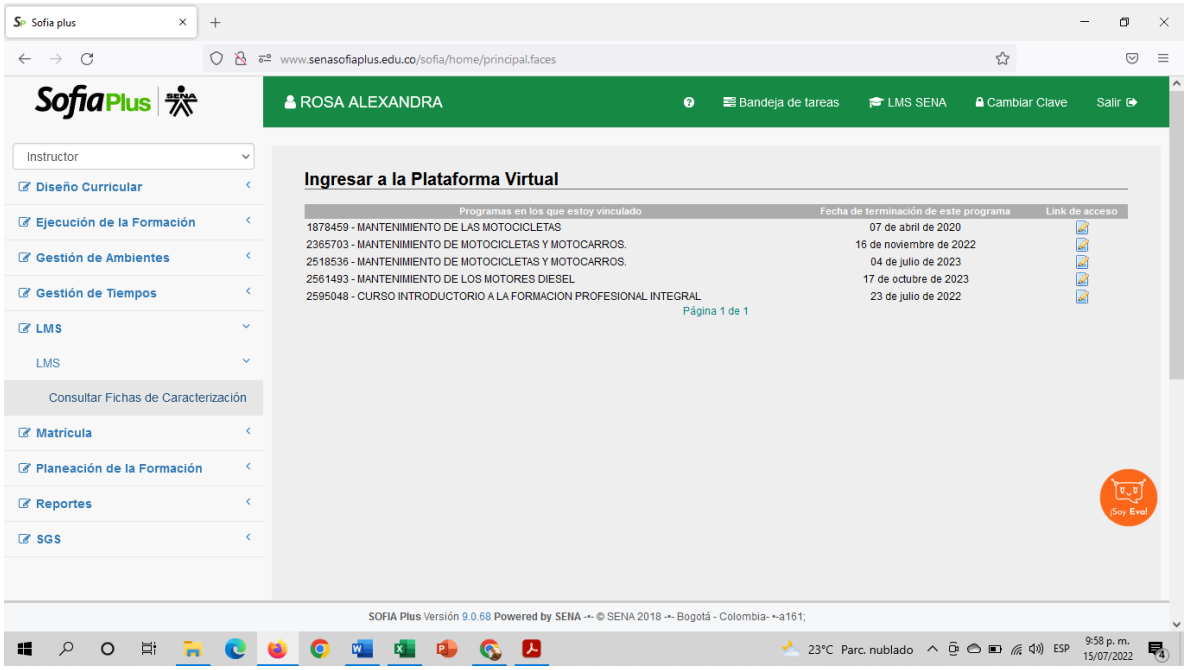
Elaboró: Jessica Tatiana Albarracin Soler, Apoyo a la Supervision de Contratos
.Revisó: Richar J Parrado L, Coord.Academica de Industria.

ANEXO

1. CODIGO QR



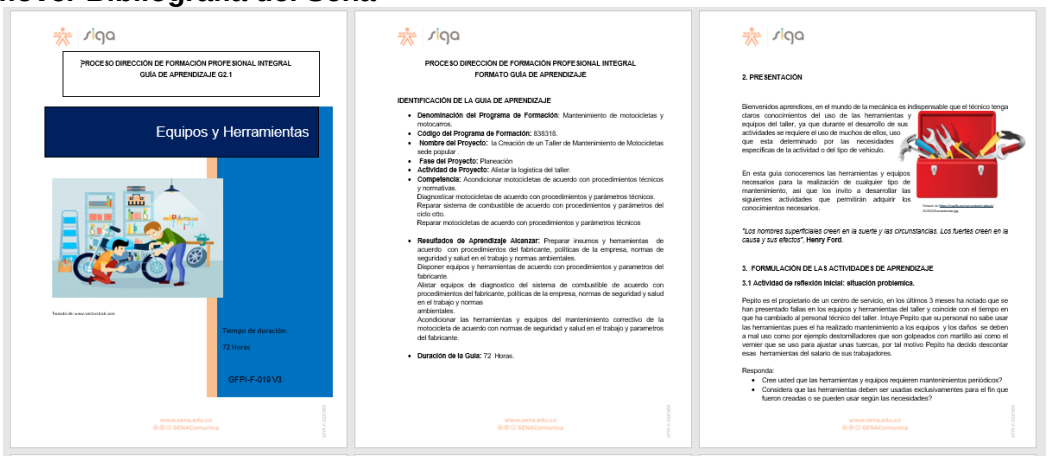
2. PANTALLAZO DE FICHAS Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD.







4. Promover Bibliografia del Sena



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE G2.1

Equipos y Herramientas

Tiempo de duración:
72 Horas

GFPI-F-019 V3

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Mantenimiento de motocicletas y motocarros.
- **Código del Programa de Formación:** 838318.
- **Nombre del Proyecto:** la Creación de un Taller de Mantenimiento de Motocicletas sede popular .
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Alistar la logística del taller.
- **Competencia:** Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas.
  Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos.
  Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo otto.
  Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Preparar insumos y herramientas de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Disponer equipos y herramientas de acuerdo con procedimientos y parametros del fabricante.
  Alistar equipos de diagnostico del sistema de combustible de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Acondicionar las herramientas y equipos del mantenimiento correctivo de la motocicleta de acuerdo con normas de seguridad y salud en el trabajo y parametros del fabricante.
- **Duración de la Guia:** 72 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices, en el mundo de la mecánica es indispensable que el técnico tenga claros conocimientos del uso de las herramientas y equipos del taller, ya que durante el desarrollo de sus actividades se requiere el uso de muchos de ellos, uso que esta determinado por las necesidades especificas de la actividad o del tipo de vehiculo.

En esta guía conoceremos las herramientas y equipos necesarios para la realización de *cualquier* tipo de mantenimiento, así que los invito a desarrollar las siguientes actividades que permitirán adquirir los conocimientos necesarios.

"Los hombres superficiales creen en la suerte y las circunstancias. Los fuertes creen en la causa y sus efectos", **Henry Ford.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial: situación problémica.

Pepito es el propietario de un centro de servicio, en los últimos 3 meses ha notado que se han presentado fallas en los equipos y herramientas del taller y coincide con el tiempo en que ha cambiado al personal técnico del taller. Intuye Pepito que su personal no sabe usar las herramientas pues el ha realizado mantenimiento a los equipos y los daños se deben a mal uso como por ejemplo destornilladores que son golpeados con martillo así como el vernier que se uso para ajustar unas tuercas, por tal motivo Pepito ha decido descontar esas herramientas del salario de sus trabajadores.

Responda:

- Cree usted que las herramientas y equipos requieren mantenimientos periódicos?
- Considera que las herramientas deben ser usadas exclusivamentes para el fin que fueron creadas o se pueden usar según las necesidades?

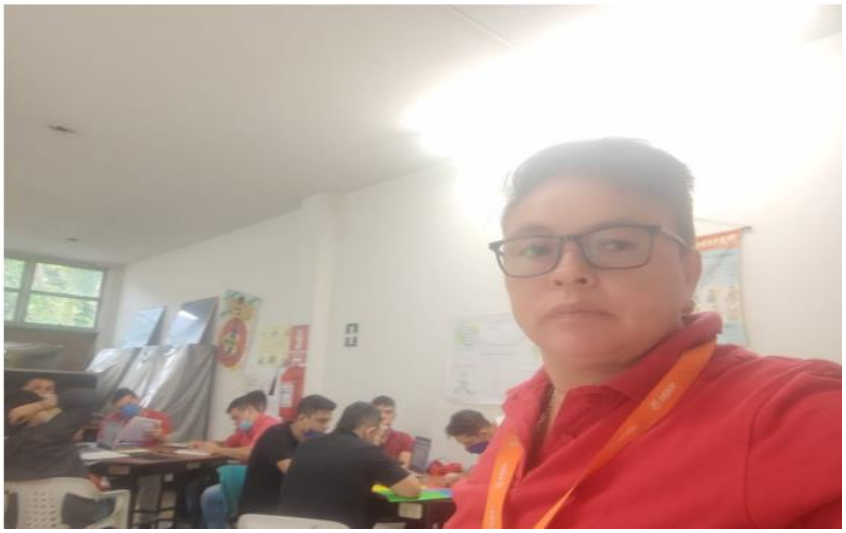
1. 5. ASISTENCIA A FORMACION

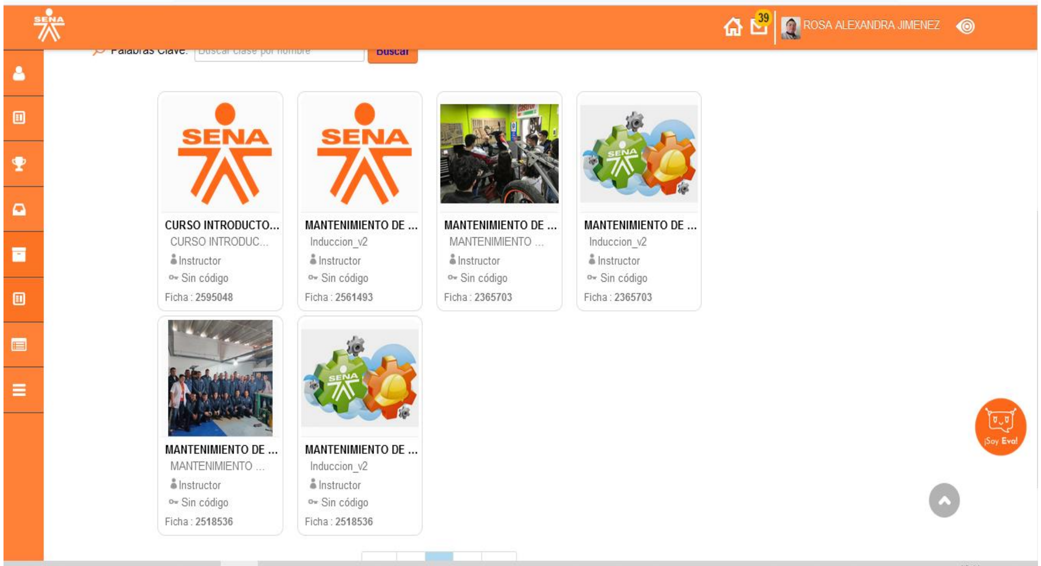





JCR 38E





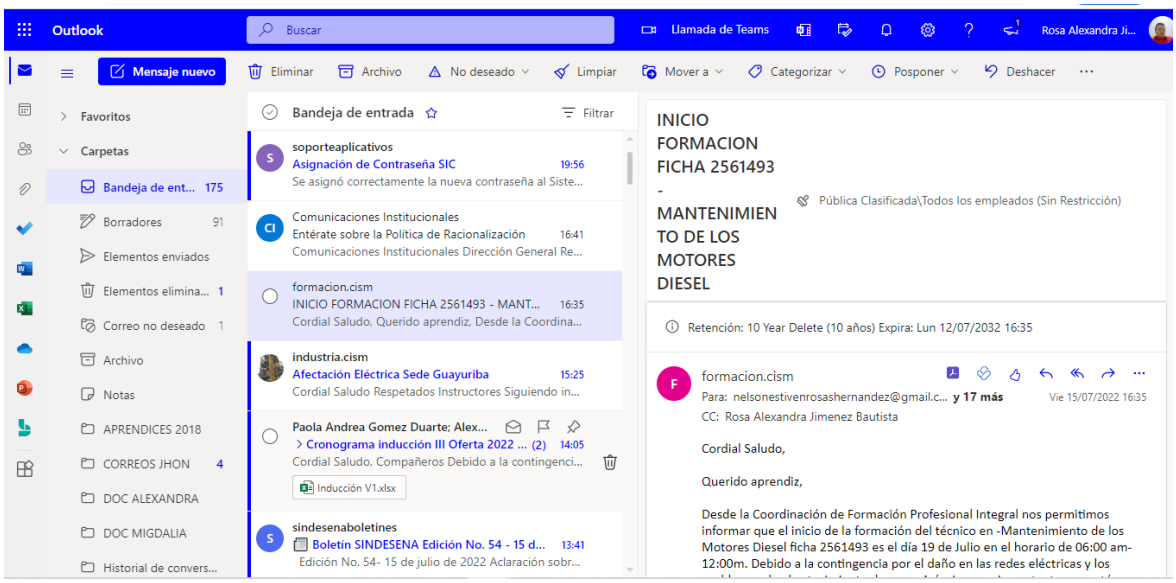


6 REPORTE DE TIEMPOS

	Código Programa	837101		Versión		1		Fi		
	Municipio	Villavicencio		No. Aprendices		23		236		
y balanceo de masas en CANTILEVER	Código Proyecto			Ambiente		Motocicletas Sede Popular		FECHA REPORTE		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OE
			L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
•APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	**Área de desarrollo Cognitivo:** • REALIZAR ETA PRODUCTIVA CON EL FORMATO 023 YBITACORAS DE SEGUIMIENTO.	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	LUNES 5/07/2022	LUNES 11/07/2022	5	12:00:00 a. m.	14:00:00 p. m.	2	10	

F 2365703 TCO. MOTOS | F 2518536 TCO. MOTOS | F 2561493 TCO. DIESEL (2)

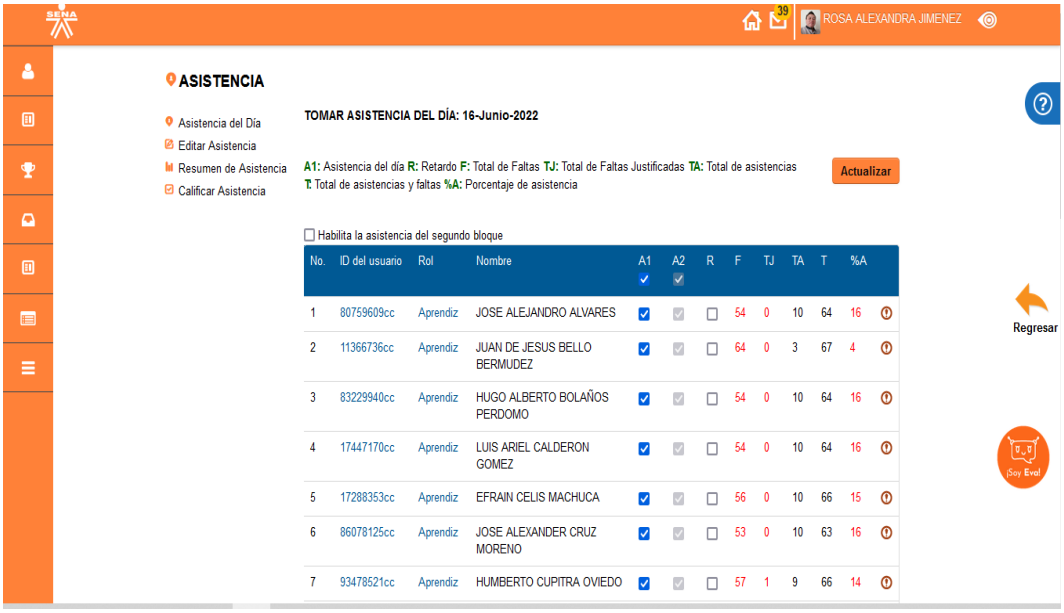
Listo Accesibilidad: es necesario investigar 90%

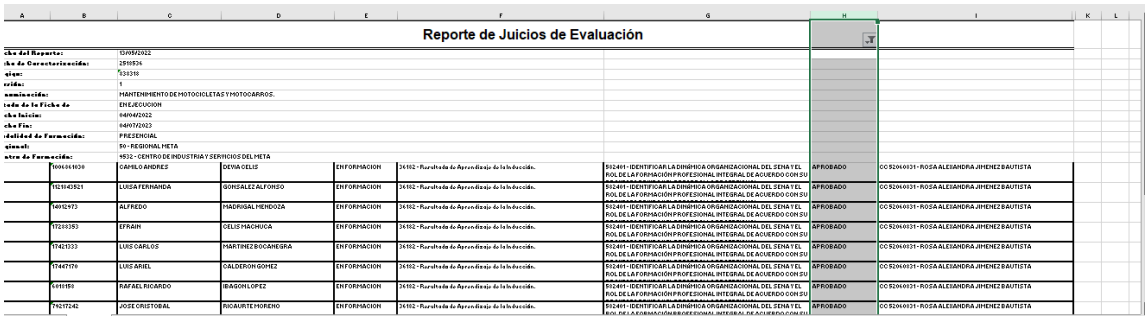


7. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



8. REPORTE DE JUICIOS

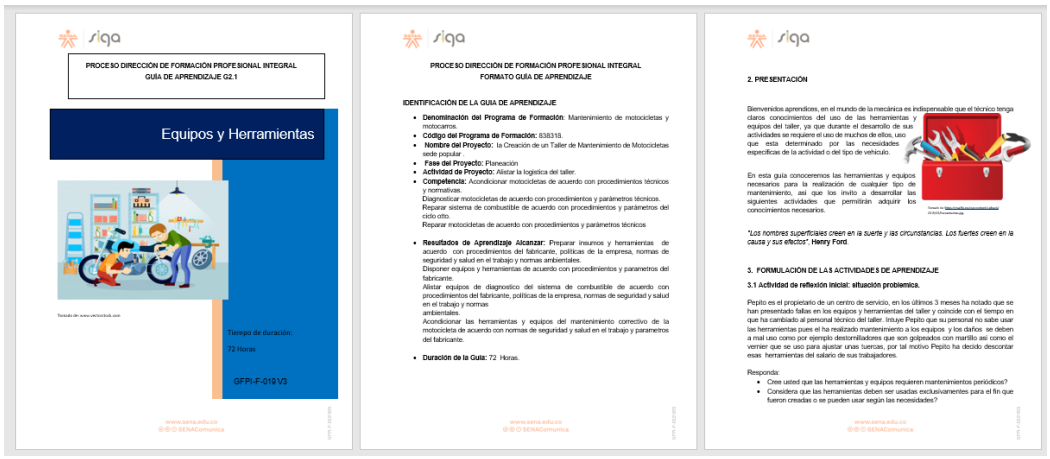




Reporte de Juicios de Evaluación

che del Reporte:	13/05/2022								
ha de Caracterización:	2918824								
ción:	536318								
rsión:	1								
minación:	MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.								
tado de la Ficha de	EJECUCION								
cha Inicio:	04/04/2022								
cha Fin:	04/07/2023								
alidad de Formación:	PRESENCIAL								
ional:	50 - REGIONAL META								
ntro de Formación:	9512 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META								
	1006061630	CAMILO ANDRES	DEVIA CELIS	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	1121143521	LUISA FERNANDA	GONZALEZ ALFONSO	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	140152973	ALFREDO	MADRIGAL MENDOZA	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	17288353	EFRAIN	CELIS MACHUCA	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	17421333	LUIS CARLOS	MARTINEZ BOCANEGRA	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	17447176	LUIS ARIEL	CALDERON GOMEZ	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	6911193	RAFAEL RICARDO	IBAGON LOPEZ	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	
	74217242	JOSE CRISTOBAL	RICAURTE MORENO	ENFORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	512411 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 52040031 - ROSA ALEIANDRA JIMENEZ BAUTISTA	

9. GUIA



siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE G2.1

Equipos y Herramientas

Tiempo de duración:
72 Horas

GFPI-F-019 V3

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Mantenimiento de motocicletas y motocarros.
- **Código del Programa de Formación:** 838318.
- **Nombre del Proyecto:** la Creación de un Taller de Mantenimiento de Motocicletas sede popular
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Alistar la logística del taller.
- **Competencia:** Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas.
  Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos.
  Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo otto.
  Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Preparar insumos y herramientas de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Disponer equipos y herramientas de acuerdo con procedimientos y parametros del fabricante.
  Alistar equipos de diagnostico del sistema de combustible de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Acondicionar las herramientas y equipos del mantenimiento correctivo de la motocicleta de acuerdo con normas de seguridad y salud en el trabajo y parametros del fabricante.
- **Duración de la Guía:** 72 Horas.

siga

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices, en el mundo de la mecánica es indispensable que el técnico tenga claros conocimientos del uso de las herramientas y equipos del taller, ya que durante el desarrollo de sus actividades se requiere el uso de muchos de ellos, uso que esta determinado por las necesidades específicas de la actividad o del tipo de vehículo.

En esta guía conoceremos las herramientas y equipos necesarios para la realización de cualquier tipo de mantenimiento, así que los invito a desarrollar las siguientes actividades que permitirán adquirir los conocimientos necesarios.

"Los hombres superficiales creen en la suerte y las circunstancias. Los fuertes creen en la causa y sus efectos". **Henry Ford**.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial: situación problemica.

Pepito es el propietario de un centro de servicio, en los últimos 3 meses ha notado que se han presentado fallas en los equipos y herramientas del taller y coincide con el tiempo en que ha cambiado al personal técnico del taller. Intuye Pepito que su personal no sabe usar las herramientas pues el ha realizado mantenimiento a los equipos y los daños se deben a mal uso como por ejemplo destornilladores que son golpeados con martillo así como el vernier que se uso para ajustar unas tuercas, por tal motivo Pepito ha decido descontar esas herramientas del salario de sus trabajadores.

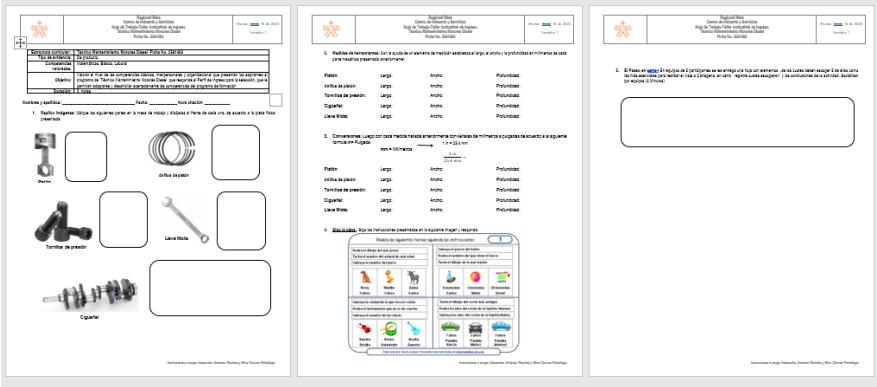
Responda:

- Cree usted que las herramientas y equipos requieren mantenimientos periódicos?
- Considera que las herramientas deben ser usadas esclusivamentes para el fin que fueron creadas o se pueden usar según las necesidades?

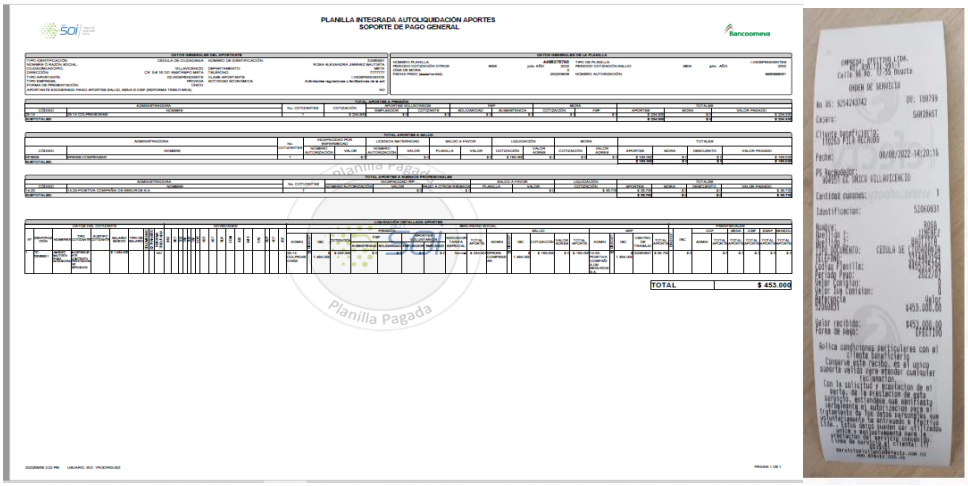
10 CORREOS Y SEGUIMIENTOS APRENDICES



11. PARTICIAPACION OFERTA



12. PLANILLA DE PAGO


PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Planilla Pagada

13. CERTIFICACION DE COMPETENCIA



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52060831

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Diagnosticar motores de acuerdo con procedimientos técnicos y parámetros del ciclo Diesel - NIVEL AVANZADO

Código: 280601104 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PALMIRA. A los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

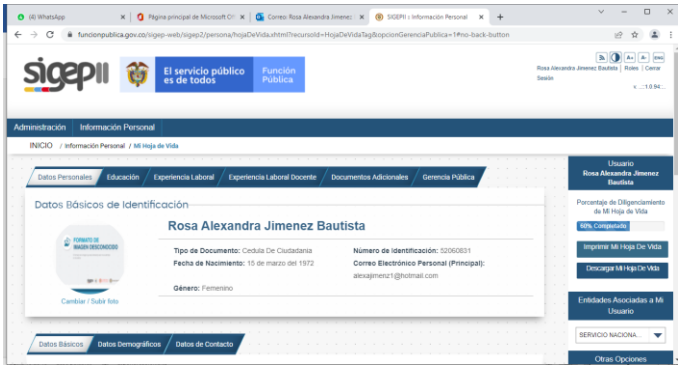
947727 - 30/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

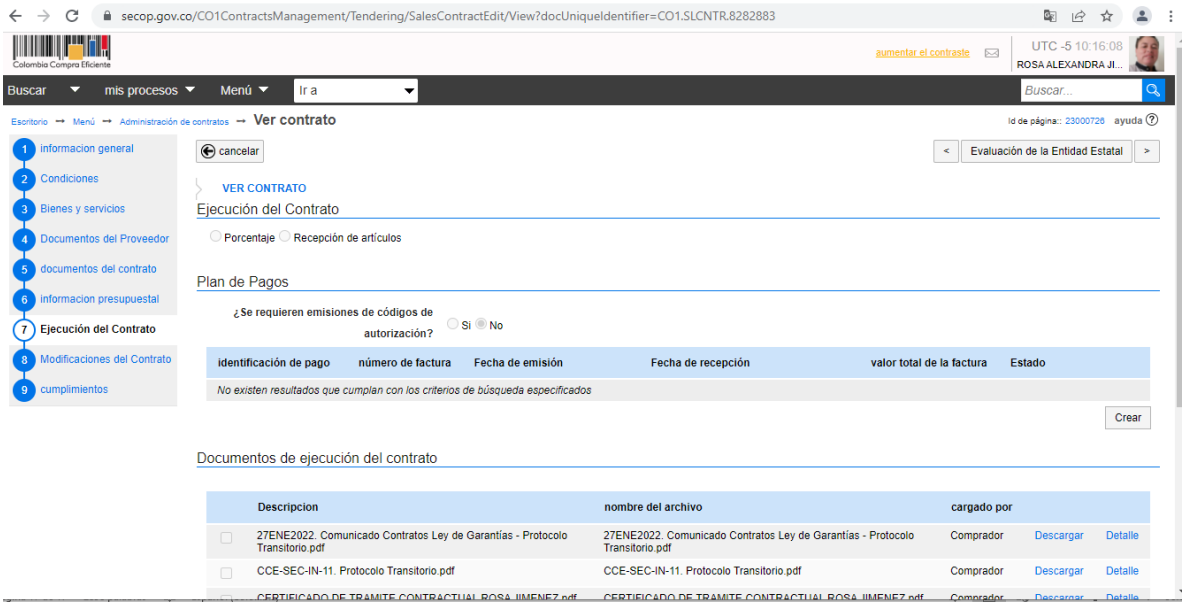
Vigencia:
hasta el 30 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954400280601104CC52060831C.

14. APLICATIVO SYGEP



15 APLICATIVO SECOP



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2022

Señor
Richar Jhon Elison Parrado Lozano

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3519222 del 2022

Coord. Académica de Industria
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3519222 del 2022

Yo ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA , identificada con la cédula de ciudadanía No. 52060831 de Bogotá, 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 Veintiun Millones Novecientos Nocenta Mil Seis cientos Pesos M/cte ($21.990.600) el cual será pagado 1 pago por 26 días por un valor ($3.054.258), 4 pagos iguaes por un valor ($3.665.100), 4 dias del mes de agosto por un valor ($488.680) del 2022

Plazo: Será hasta el (04) de (Agosto) 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 Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos 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

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

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.	I. 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. II. Se imparte Ejecución de la formación profesional, integralidad Competencias : 1. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. 2. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Competencia clave comunicación: 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 4. Mantenimientodel Sistema De Alimentación De Motores diesel 5. Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas 6. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 7. Introductorio	-Uso de elementos de bioseguridad en los ambientes y espacion de formación del centro. - Pantallazo asignación de fichas en plataforma Sofia Plus.
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	Realicecursos complementarios cursos complementarios en el presente mes. agosto con la ficha 2365703, ficha 2518536,2561493	Pantallazo sofia plus registro fotográfico.

	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 Guias 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 asistencia plataforma Territorium
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 en el ambiente de trabajo con los lineamientos del del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el 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 Practicas
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.	Si me han sido asignado bienes.	Pantallazo de trnasccion
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	se presentaron actividades para el presente mes por parte del área de bienestar al aprendiz.	Elegir vocesoros
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	I. Se realizó programación de acuerdo a la designación fichas y horas por parte de coordinación académica- II. Se realizo la solicitud de la asociación de fichas en Sofia plus y reporte de tiempos del instructor	- Correo a la supervisora del contrato con programación, reporte de tiempos para Sofia Plus -Correo solicitud de asociadion de ficha al apoyo de Sofia Plus con copia a la supervisión del contrato.

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

		II. 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.	-Se imparte formación de acuerdo a la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013	Portafolio del instructor Plataforma Territorium
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).	No se realizaron solicitudes para participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular de ninguna red de conocimiento en el presente mes.	No hay evidencias
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.	se realizaron procesos de inducción de formación titulada en el presente mes agosto, acondicionar	Ver 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	I. Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje. II. Se realizó el registro de inasitencias de los programas	Ver reporte de juicios de evaluacio Sofia Plus Ver aplicativo Territorium, Sofia Plus y lista de inasistencia en el

	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.	asignados en el aplicativo SOFIA PLUS, plataforma Territorium y lista de inasistencia archivo Excel en el On drive SENA	Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349
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 2365703,2518536,,2561493 al Google Drive compartido por la coordinación académica.	Ver Plataforma Territorium y Google Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349
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 ProfesionalIntegral, 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: 2365703, 2518536,2561493 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 en Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349. de los programas de formación. -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium -Correo electrónicos enviados a instrucotres 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

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

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	si se asigno formación virtual en el presente mes	si hay evidencias
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión.	Informe apoyo a la supervisión
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.	Participacion en el proceso de la oferta	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	No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencias

	demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.		
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.	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 52060831
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° **4455375798** 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 SYGEP
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.

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

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. 4449856741 de la planilla, expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes de junio 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

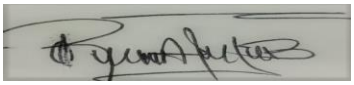
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (12) folios

Cordialmente,



Rosa Alexandra Jimenez Bautista
Contratista
C.C. No. 52.060831

Recibí a satisfacción:

Firma

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

Richar Jhon Elison Parrado Lozano
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3519222 **del 2022**
Coord. Académica de Industria

Anexos

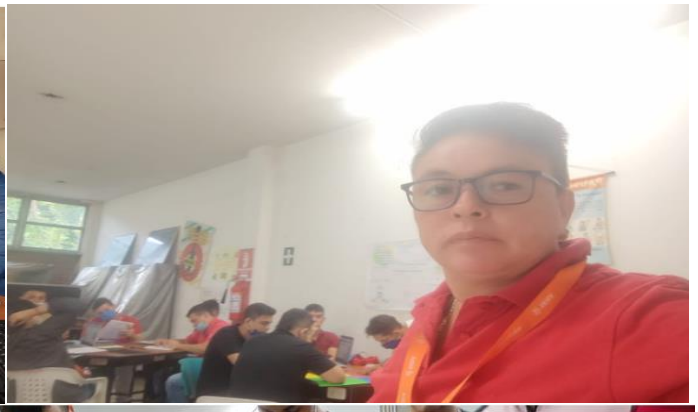
1. **CODIGO QR**



Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

2. PANTALLAZO DE FICHAS Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD.



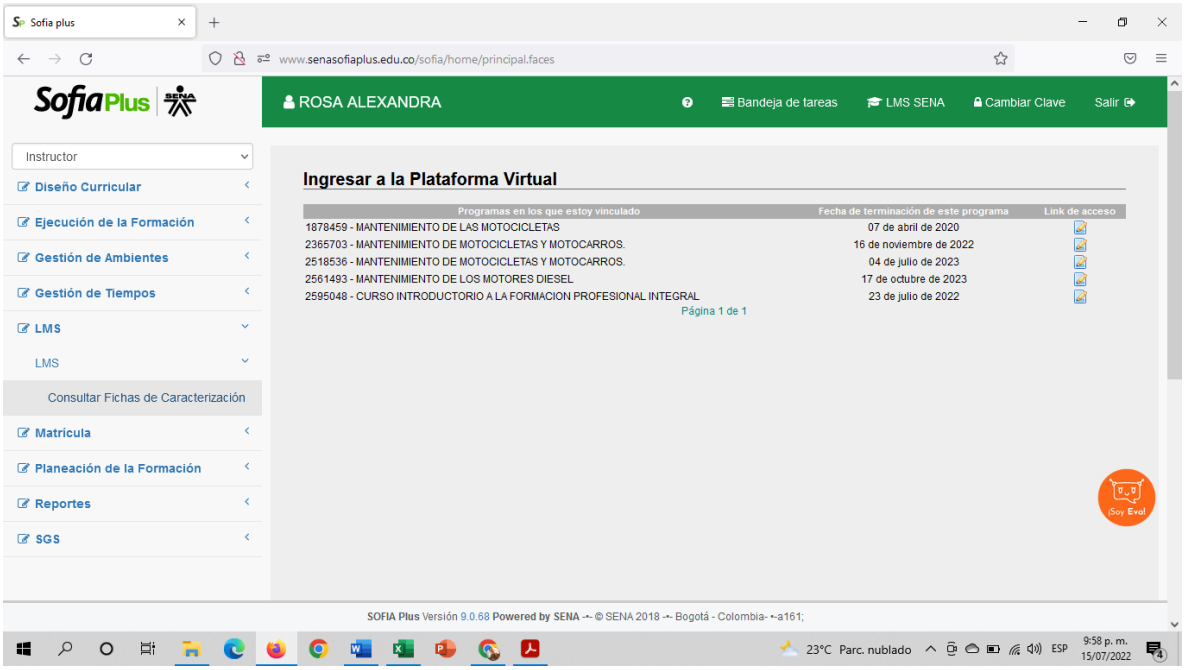




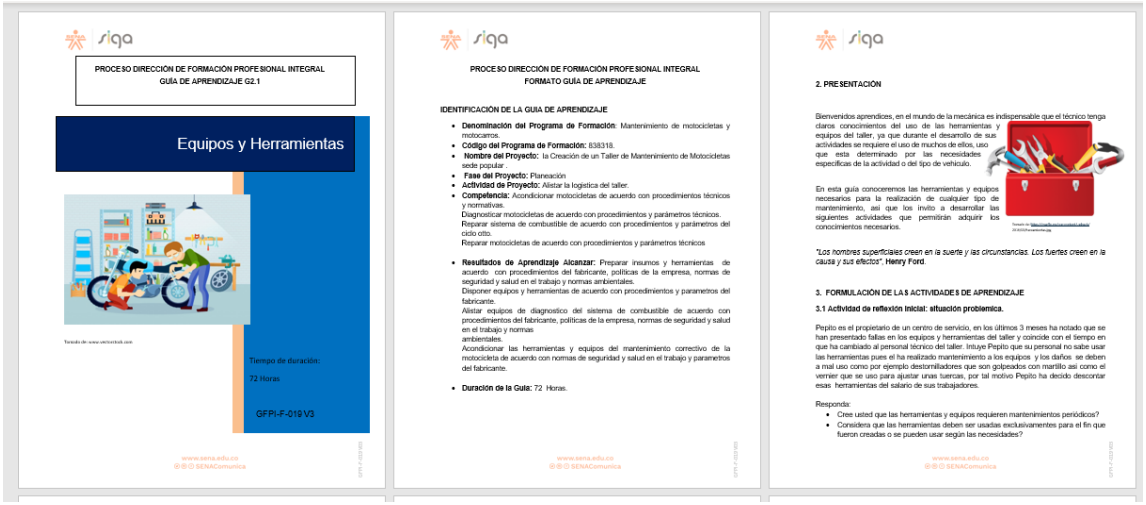


Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

3. Sofia plus y complementario

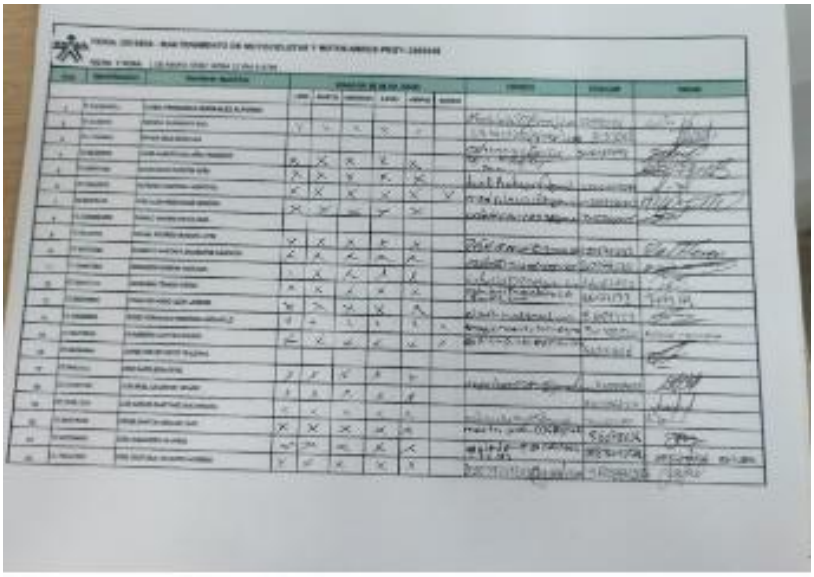


4. Promover Bibliografia del Sena

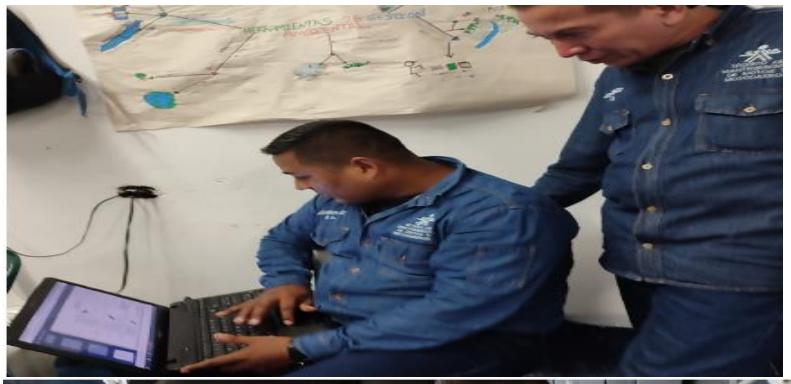


Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

5. ASISTENCIA A FORMACION



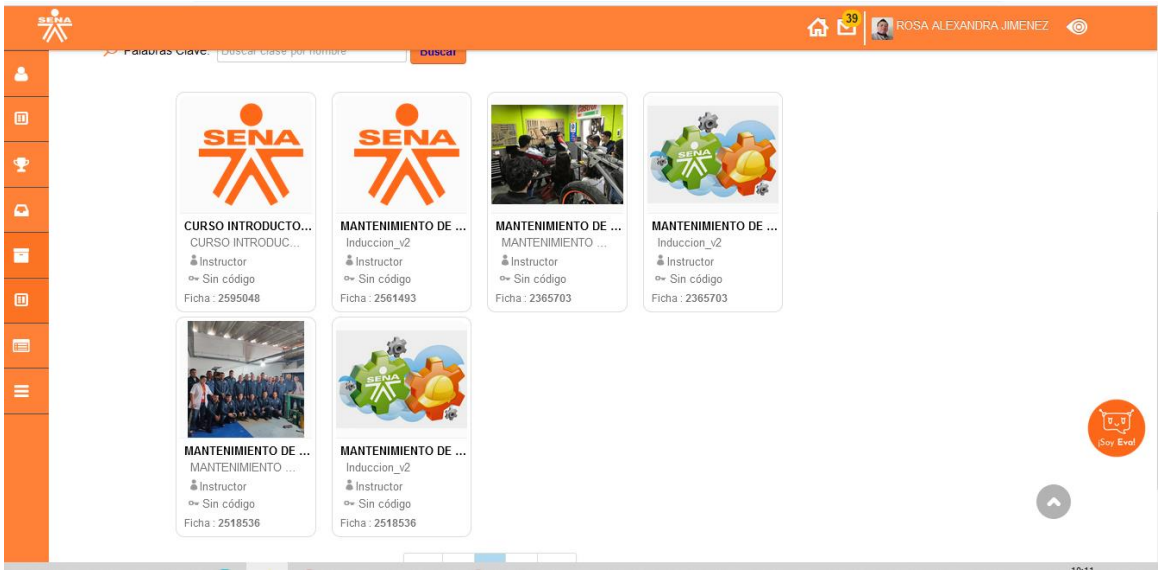
Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria



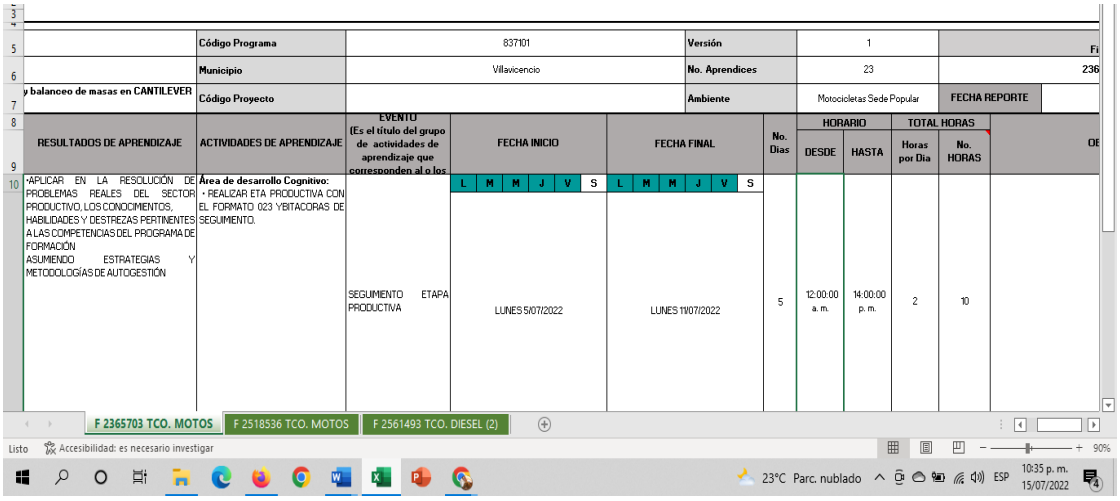




Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria



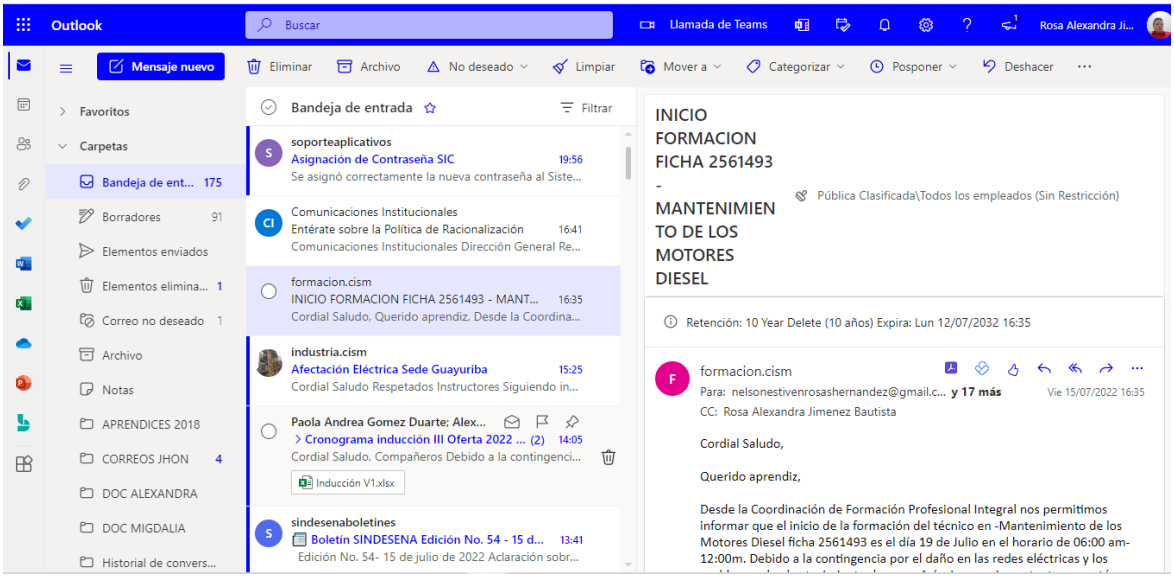
6 REPORTE DE TIEMPOS



	Código Programa	837101	Versión	1	
	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	23	236
y balanceo de masas en CANTILEVER	Código Proyecto		Ambiente	Motocicletas Sede Popular	FECHA REPORTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OB
						DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
			L M M J V S	L M M J V S						
•APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	Área de desarrollo Cognitivo: • REALIZAR ETA PRODUCTIVA CON EL FORMATO 023 YBITACORAS DE SEGUIMIENTO.	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	LUNES 5\07\2022	LUNES 11\07\2022	5	12:00:00 a. m.	14:00:00 p. m.	2	10	

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

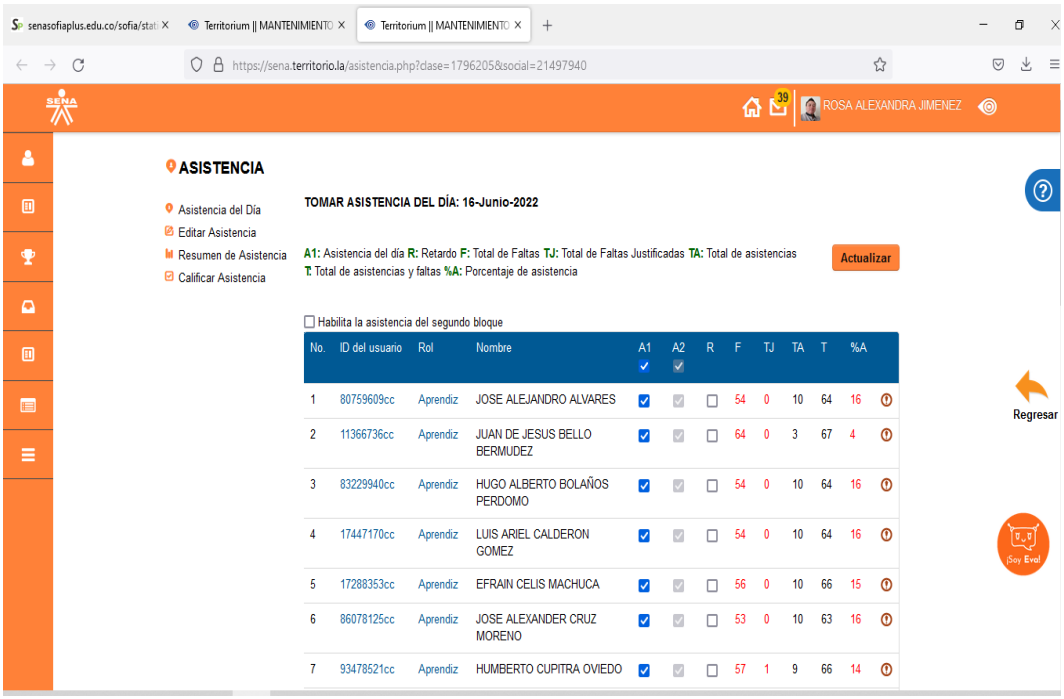


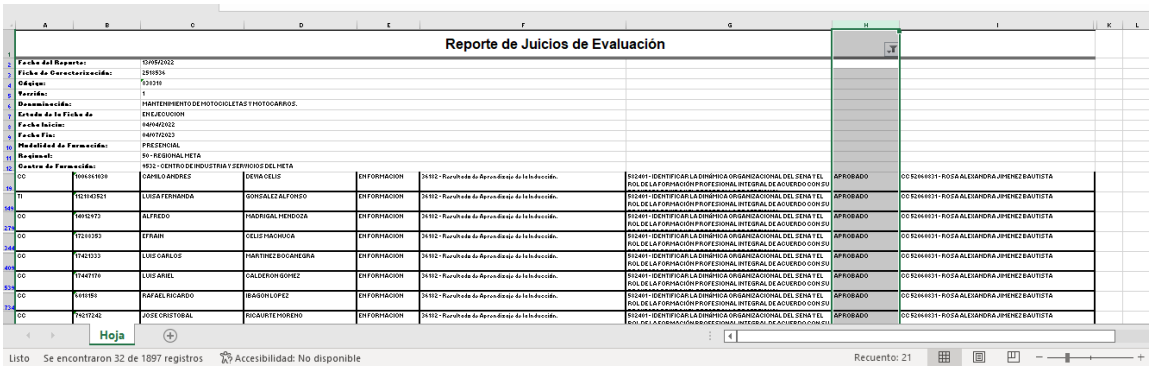
6. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

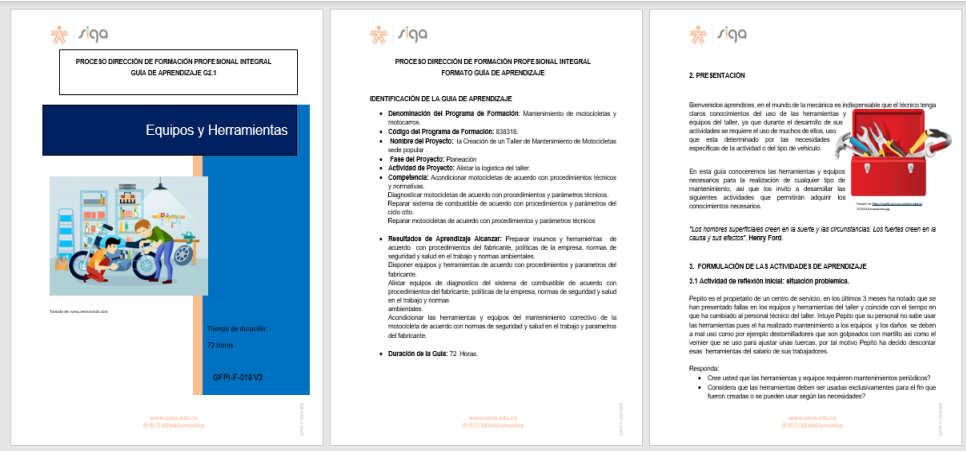
7. REPORTE DE JUICIOS Y ASISTENCIA





Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

8. GUIA DE APRENDIZAJE



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE G2.1

Equipos y Herramientas

Tiempo de duración:
72 Horas

GFPI-F-019 V3

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Mantenimiento de motocicletas y motocarros.
- **Código del Programa de Formación:** 838318.
- **Nombre del Proyecto:** la Creación de un Taller de Mantenimiento de Motocicletas sede popular .
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Alistar la logística del taller.
- **Competencia:** Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas.
  Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos.
  Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo otto.
  Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Preparar insumos y herramientas de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Disponer equipos y herramientas de acuerdo con procedimientos y parametros del fabricante.
  Alistar equipos de diagnostico del sistema de combustible de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.
  Acondicionar las herramientas y equipos del mantenimiento correctivo de la motocicleta de acuerdo con normas de seguridad y salud en el trabajo y parametros del fabricante.
- **Duración de la Guía:** 72 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices, en el mundo de la mecánica es indispensable que el técnico tenga claros conocimientos del uso de las herramientas y equipos del taller, ya que durante el desarrollo de sus actividades se requiere el uso de muchos de ellos, uso que esta determinado por las necesidades específicas de la actividad o del tipo de vehículo.

En esta guía conoceremos las herramientas y equipos necesarios para la realización de cualquier tipo de mantenimiento, así que les invito a desarrollar las siguientes actividades que permitirán adquirir los conocimientos necesarios.

"Los hombres superficiales creen en la suerte y las circunstancias. Los fuertes creen en la causa y sus efectos". **Henry Ford.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial: situación problemica.

Pepito es el propietario de un centro de servicio, en los últimos 3 meses ha notado que se han presentado fallas en los equipos y herramientas del taller y coincide con el tiempo en que ha cambiado al personal técnico del taller. Intuye Pepito que su personal no sabe usar las herramientas pues el ha realizado mantenimiento a los equipos y los daños se deben a mal uso como por ejemplo destornilladores que son golpeados con martillo así como el vernier que se uso para ajustar unas tuercas, por tal motivo Pepito ha decido descontar esas herramientas del salario de sus trabajadores.

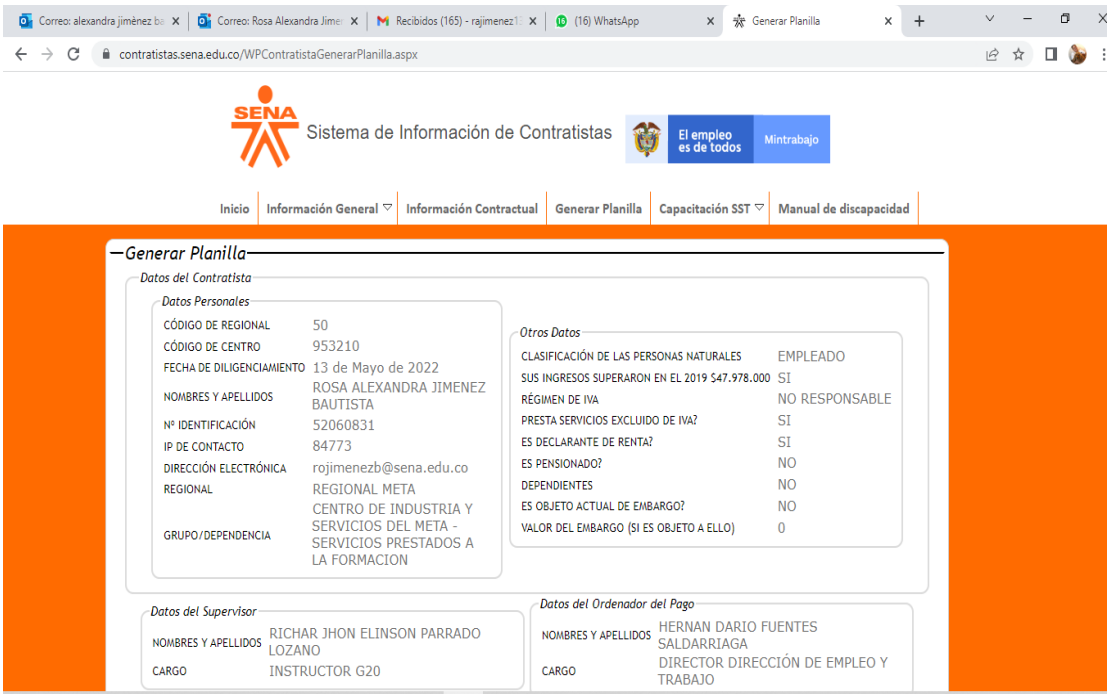
Responda:

- Cree usted que las herramientas y equipos requieren mantenimientos periódicos?
- Considera que las herramientas deben ser usadas exclusivamentes para el fin que fueron creadas o se pueden usar según las necesidades?

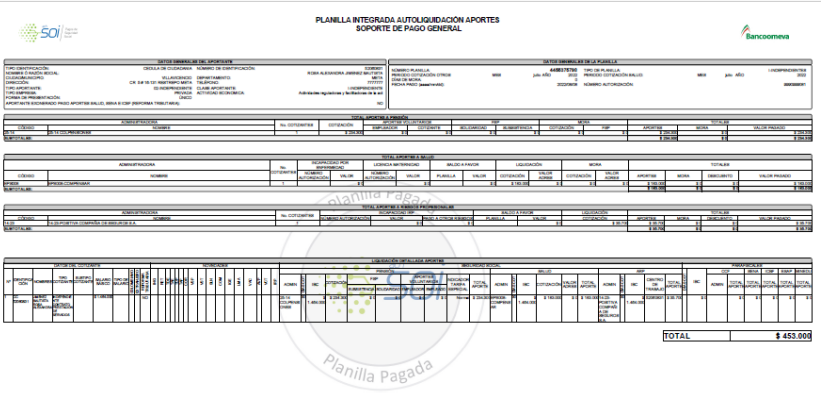
9. CORREOS Y SEGUIMIENTOS APRENDICES



10. SI CONTRATISTAS



PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL





11. CERTIFICACION DE NORMA



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52060831

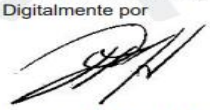
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Diagnosticar motores de acuerdo con procedimientos técnicos y parámetros del ciclo Diesel - NIVEL AVANZADO

Código: 280601104 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PALMIRA. A los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



947727 - 30/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

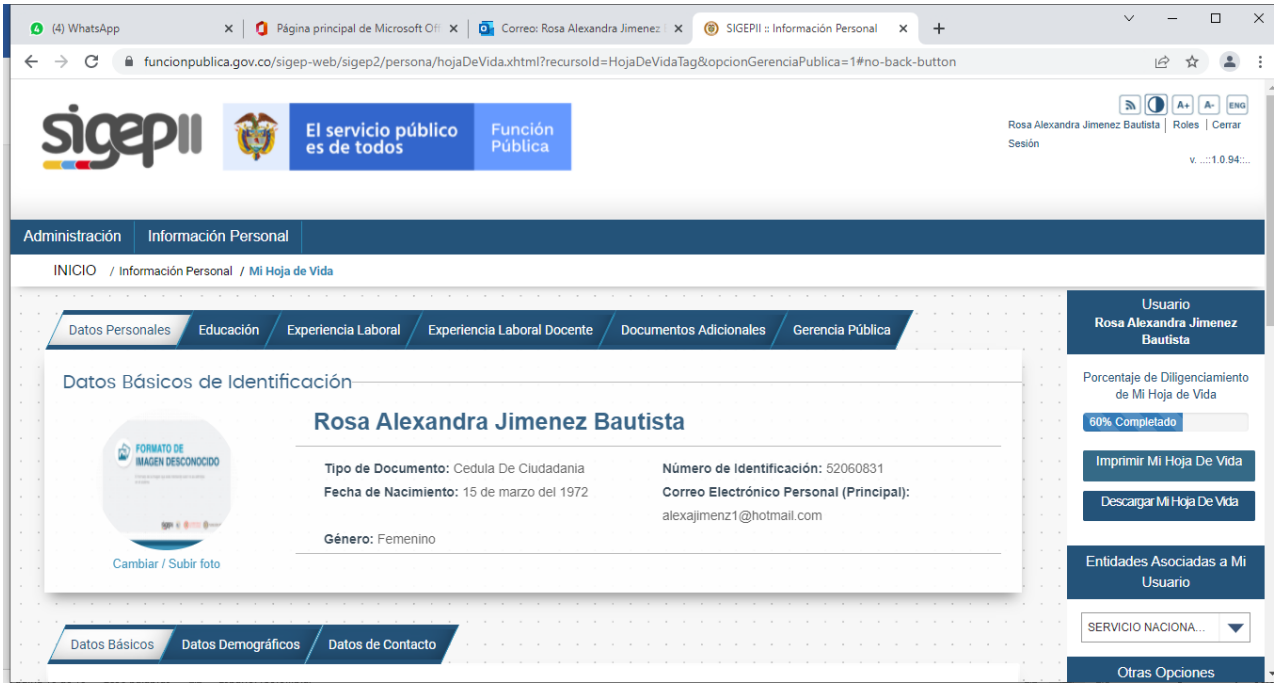
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 30 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electróeico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9544002806011104CC52060831C.

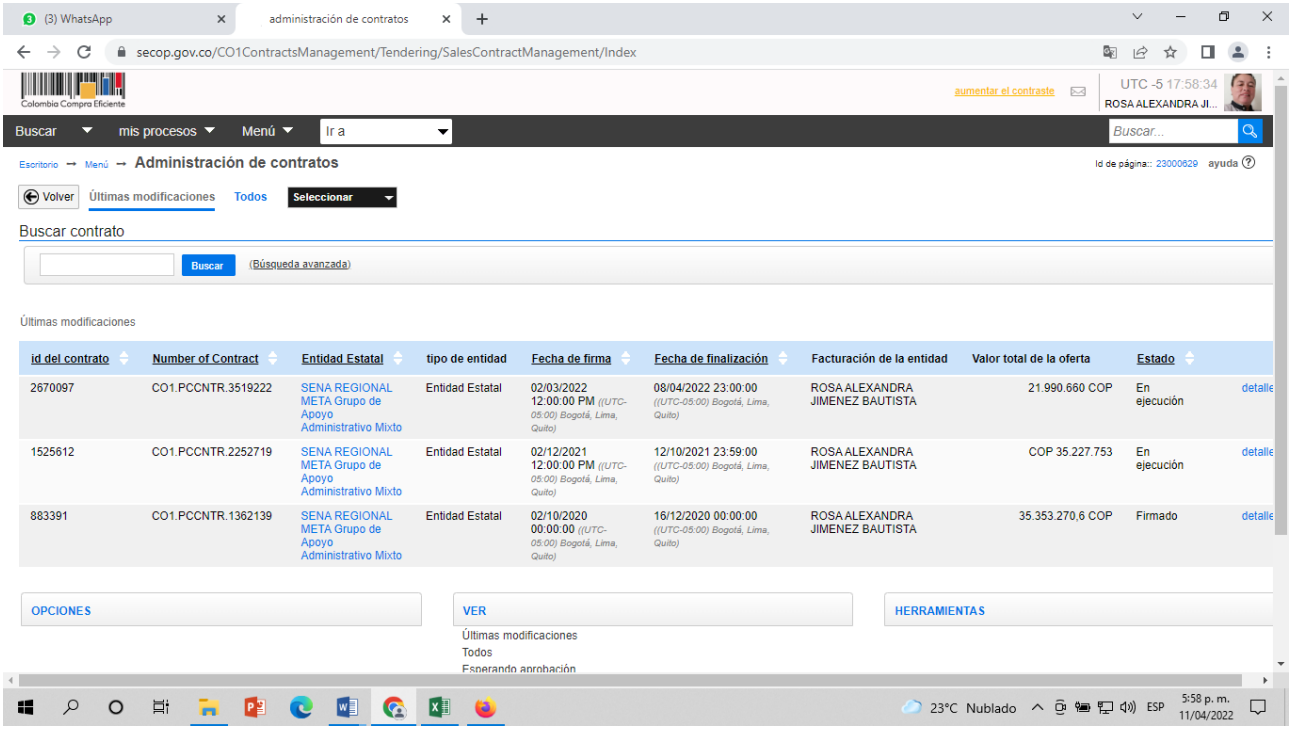
12. APLICATIVO SIGEP

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

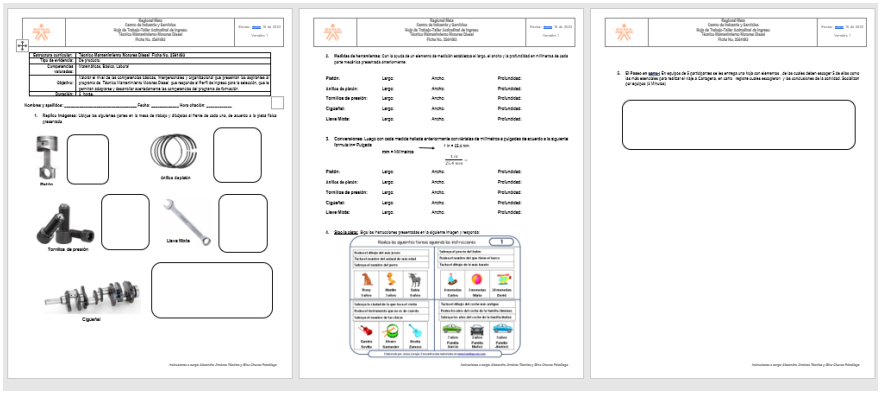


13 APLICATIVO SECOP

Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria



14 PARTICIPACION EN OFERTA



Reviso Jessica Tatiana Albarracin Soler
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinación Académica de Industria

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3519222 FEBRERO 3/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52060831 BOGOTA

OBJETO DEL CONTRATO

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 Servicio y servicios del Meta para la vigencia 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
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.
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.
4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
5. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
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.
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.
8. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

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.

10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

12. Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

21. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

22. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los 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

24. Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

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.

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.

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.

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.
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.
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.

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.

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.

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

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.

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.

36. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

37. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual

38. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 De febrero 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **04 De agosto 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 meses

VALOR DEL CONTRATO: Veintiún millones Noventa Mil seiscientos pesos M/cte ($21.990.600)COP

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

SUPERVISOR: Richar Jhon Elison Parrado Lozano

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 17.333.328 de Villavicencio (Meta)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

Valor total del contrato	$21990600
Valor Ejecutado	$21990600
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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: **2365703, 2518536, 2490864 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS**
Se realizó cursos complementarios de Ficha:2490864 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: **2365703, 2490864**

Se realizó cursos complementarios de Ficha:2515606, FICHA 2515701 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: **2365703, 2515606, 2515701**
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: **2365703, 2518536,**
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: **2365703,** **2518536, COMPLEMENTARIO. 2576740**
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: **2365703,** **2518536, 2595048,2561493**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**VILLAVICENCIO**	**FECHA**	4/08/2022	**REGIONAL**	**META**	52.060.831
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR. 03/02/3519222/2022					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	JOHN JAIRO SARMIENTO MARTINEZ	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	DIOMIRA HERNANDEZ ALVARADO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Leonor Adriana Aragon Diaz	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	MARIA ANGELICA CAICEDO OLIZARAZO	
CONTABILIDAD	X	PIERINA PEÑA RODRIGUEZ	
TESORERIA	X	ANA CECILIA LOPEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO	
BIBLIOTECA	X	JHILMAR ALEXIS RUEDA SILVA	JHILMAR ALEXIS RUEDA
VIATICOS	x	ZOILA TORRES VILLAMIL	
APOYO SOFIA	x	PAOLA ANDREA CARDOZO GAITAN	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO	

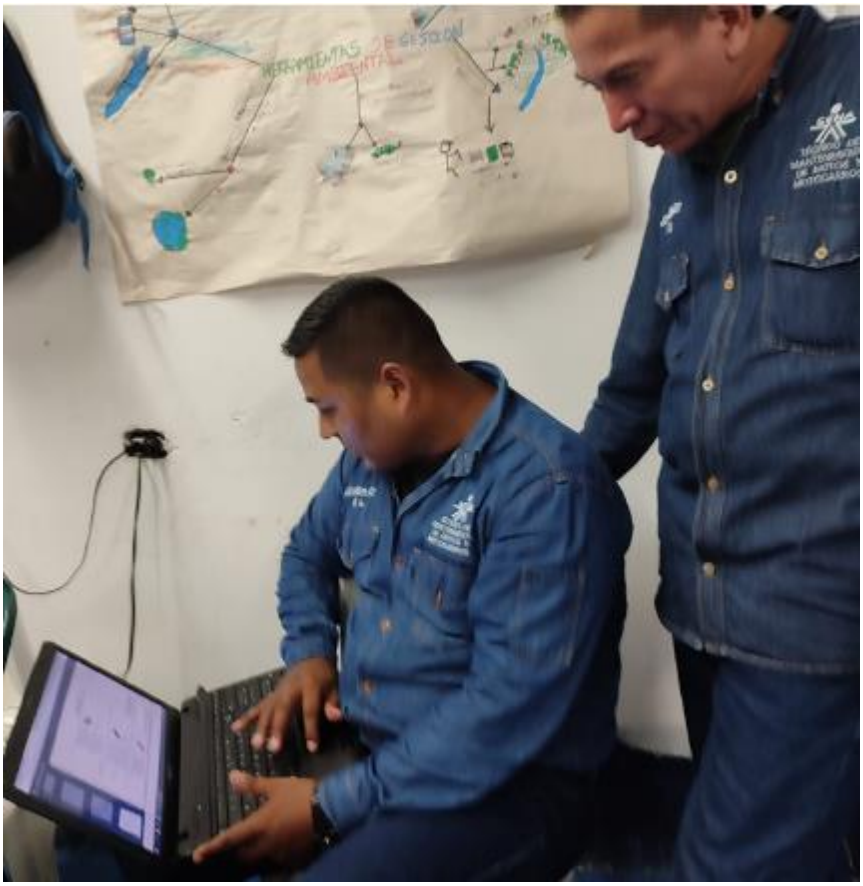
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

Escaneado con CamScanner

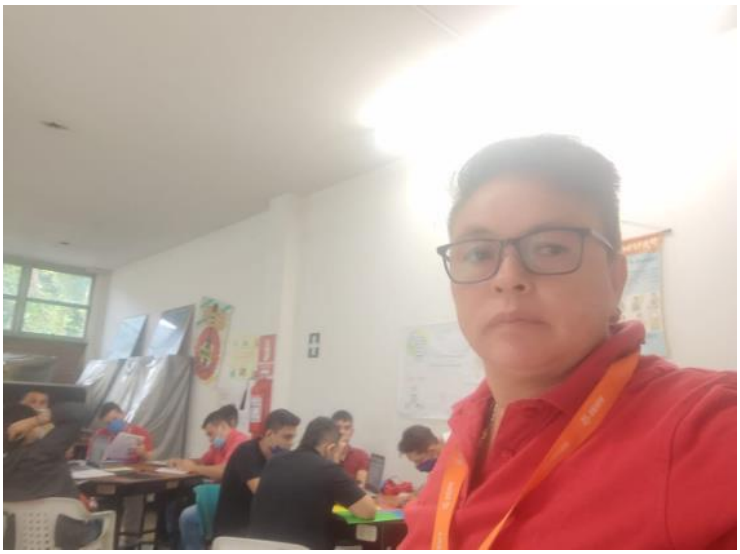
REGISTRO FOTOGRAFICO DE AGOSTO



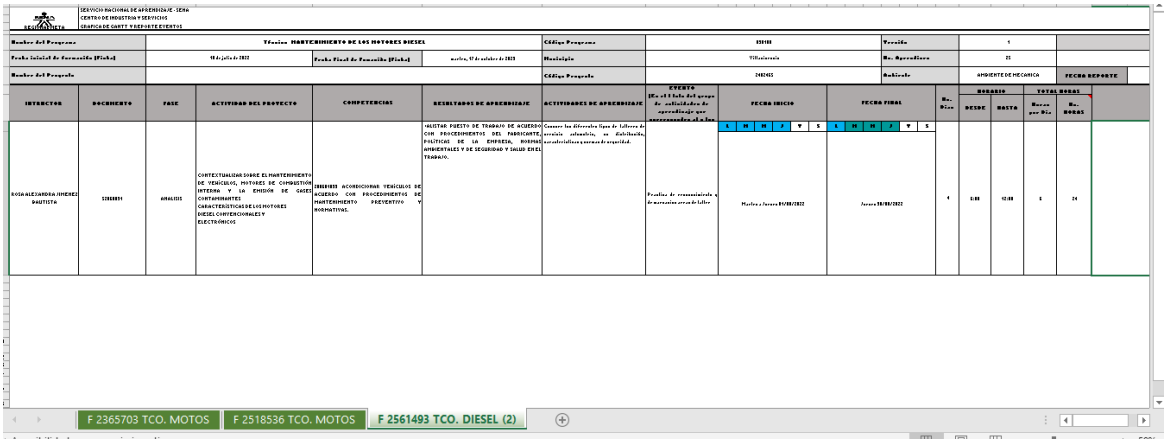




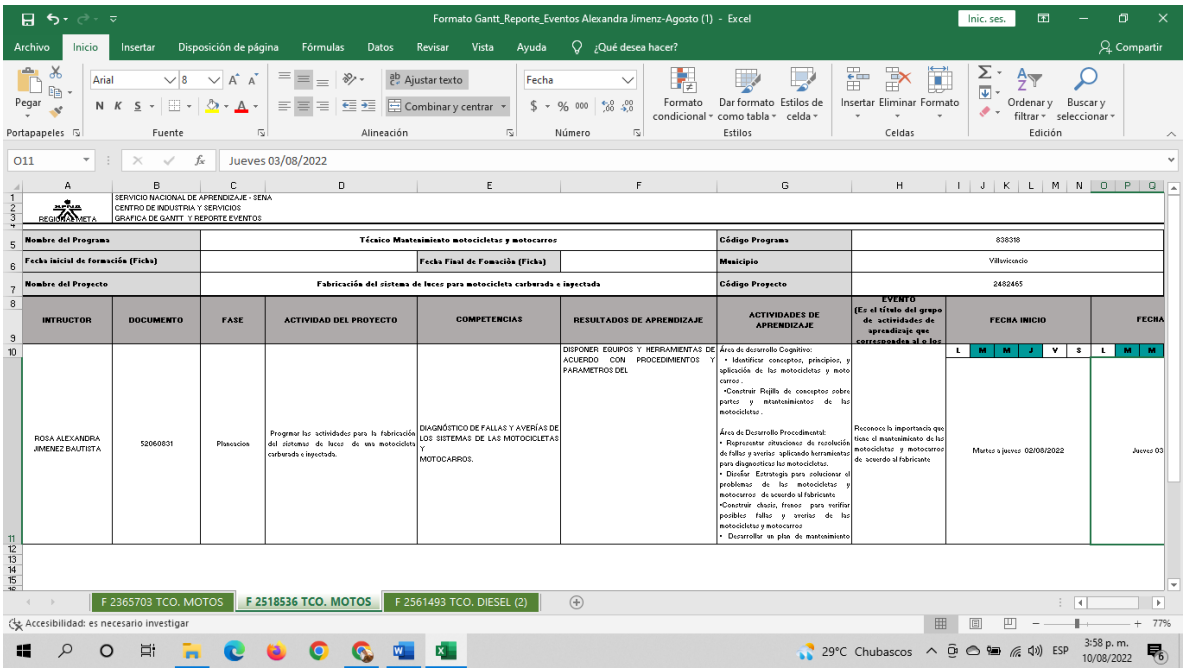

JCR-38E



REPORTE GANTT



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS															
Nombre del Programa	Técnico MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL					Código Programa	838318			Versión	1				
Fecha inicial de formación (Ficha)	18 de julio de 2022		Fecha Final de Formación (Ficha)	martes, 17 de octubre de 2023		Municipio	Villavicencio			No. Aprendices	25				
Nombre del Proyecto						Código Proyecto	2482465			Ambiente	AMBIENTE DE MECANICA			FECHA REPORTE	
INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	TOTAL HORAS DESDE	TOTAL HORAS HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	
ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA	52060831	40461335	CONTEXTUALIZAR SOBRE EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA Y LA EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES CARACTERÍSTICAS DE LOS MOTORES DIESEL CONVENCIONALES Y ELECTRÓNICOS	280301000 ACORDE CON TECNICAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y NORMATIVA	•AJUSTAR PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLITICAS DE LA EMPRESA, RIESGOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Conocer las diferentes tipos de talleres de servicio automotriz, su distribución, características y normas de seguridad.	Practica de reconocimiento y de normativa en el taller	L M M J V S Martes y Jueves 01/08/2022	L M M J V S Jueves 18/08/2022	4	0:00	12:00	6	24	



Formato Gantt_Reporte_Eventos Alexandra Jimenz-Agosto (1) - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS															
Nombre del Programa	Técnico Mantenimiento motocicletas y motocarros					Código Programa	838318								
Fecha inicial de formación (Ficha)		Fecha Final de Formación (Ficha)				Municipio	Villavicencio								
Nombre del Proyecto	Fabricación del sistema de luces para motocicleta carburada e inyectada					Código Proyecto	2482465								
INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los	FECHA INICIO						FECHA	
								L	M	M	J	V	S	L	M M
ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA	52060831	Planeación	Programar las actividades para la fabricación del sistema de luces de una motocicleta carburada e inyectada.	DIAGNÓSTICO DE FALLAS Y AVERÍAS DE LOS SISTEMAS DE LAS MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.	DISPONER EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARAMETROS DEL	Área de desarrollo Cognitivo: • Identificar conceptos, principios, y aplicación de las motocicletas y moto carros . •Construir Rejilla de conceptos sobre partes y mantenimientos de las motocicletas . Área de Desarrollo Procedimental: • Representar situaciones de resolución de fallas y averías aplicando herramientas para diagnosticar las motocicletas. • Diseñar Estrategia para solucionar el problemas de las motocicletas y motocarros de acuerdo al fabricante •Construir chasis, frenos para verificar posibles fallas y averías de las motocicletas y motocarros • Desarrollar un plan de mantenimiento	Reconocer la importancia que tiene el mantenimiento de las motocicletas y motocarros de acuerdo al fabricante		Martes y jueves 02/08/2022				Jueves 03	

F 2365703 TCO. MOTOS | F 2518536 TCO. MOTOS | F 2561493 TCO. DIESEL (2)

Accesibilidad: es necesario investigar

29°C Chubascos ESP 3:58 p. m. 10/08/2022