PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2022

Señor (a)
RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3395910 del 2022
Coord. Académica de Industria
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3395910 del 2022

Yo EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 86.052.444de Villavicencio, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA MCTE ($38.727.890)** el cual será pagado así: Diez pagos iguales de los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE **($ 3.665.100)** y Un pago por valor de Dos Millones setenta y seis mil ochocientos noventa pesos **($ 2.076.890).**

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicioy 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 diligenciamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA	Anexo 1 Archivo fotográfico uso elementos de bioseguridad y diligenciamiento 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,	I. Se imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando	Anexo 2 Pantallazo fichas asignadas y Reporte de tiempo de SOFIA PLUS.

	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.	todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. En las fichas de formación Titulada asignadas por la Coordinación Académica: **2690614, 2684157, 2690593.**	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento deidentidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizaron 3 cursos complementario en el presente mes IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: **2690614,** IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEGESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ficha **2684157**, FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ficha: **2690593**.	Se realizó el envío de los archivos correspondientes a documentos de identidad scaneados, archivo plano, archivo de eventos solicitud cursos complementarios junto con la programación de cada uno Así mismo se enviaron los, diseños curriculares, y guía de aprendizaje de cada uno de los cursos para la creación de las fichas.
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	Se promueve en las actividades de aprendizaje el uso de la biblioteca virtual	Consulta de material bibliográfico en las actividades propuestas en la Guía de aprendizaje con los
	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.		Anexo 3: Guías de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado.
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.	Para el presente mes se imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación previa verificación de listado en Sofía Plus y Territorium	Anexo 4: Asistencia plataforma Territorium y en Excell.
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 Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo diligenciado una vez por semana el Código QR en http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login	Anexo 5 pantallazo código QR, en el INPEC no se cumple con este requisito.

q	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No se remitieron aprendices al área de bienestar para seguimiento, ni se realizaron solicitudes a Comités se Seguimiento y Evaluación	
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.	Para el presente mes no han 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 desplazamientoen el presente mes.	No hay evidencias
12	Cumplir con la programación dehoras asignadas por la Coordinación Académica	I. Se realizó programación de acuerdo a la designación fichas y horas por parte de coordinación académica. II. Se realizó la solicitud de la asociación de fichas en Sofia plus y reporte de tiempos del instructor III. Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	Anexo 6 Informe de horas delinstructor Sofia Plus Anexo 7 Correo a la supervisora del contrato con programación, reporte de tiempos para SofiaPlus -Correo solicitud de asociación de ficha al apoyo de Sofia Plus con copia a la supervisión del contrato.
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 imparte formación de acuerdo ala Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013	Anexo 8. Portafolio del instructor Plataforma Territorium. El portafolio contiene el Diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica y guías.

	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).	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.	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	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 inasistencias 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, Sofia Plus y lista de inasistencia en el Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349

	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 cargó el portafolio del instructoren la Plataforma Territorium de cadaprograma de formación asignado I. Se cargó la informacióncorrespondiente al portafolio delinstructor de los programas asignados fichas números: **2690614, 2684157, 2690593.** II. al Google Drive compartido por la coordinaciónacadémica.	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 acordes a los lineamientosdel 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 ydemás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	II. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: **2690614, 2684157, 2690593.** III. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso. IV. Se elaboraron actas de cierre de las competencias impartidas	-Guía de aprendizaje en Ver en el On drive SENA de los programas de formación. -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium -Correo electrónicosenviados a instructores con copia a la coordinaciónacadémica 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.	Los aprendices no estuvieron de acuerdo en que les hiciera remisión al área de respectiva, que ellos decidían cuando se acercaban, por tanto, no hay evidencia del proceso.
20	Presentar en original y copia elreporte 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 presente mes, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	-Informes correspondientes a la Gestión Financiera y Gestión Contractual, los dos archivos con los soportes requeridos para cada uno Cargados en el On Drive
21	Ajustar y atender las orientacionesdel equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en elpresente mes.	No hay evidencias
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para	No se realizaron citaciones acomités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	No hay evidencias

	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	No se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.	No 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.	Informes correspondientes a la Gestión Financiera y Gestión Contractual, los dos archivos con los soportes requeridos para cada uno Cargados en el On Drive
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, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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 serequieran	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	No se realizaron citaciones duranteel presente mes.	No hay evidencias

	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.	Anexo 09: Pantallazo Certificación de Competencias laborales fecha de vencimiento 09/08/2025 http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 86052444
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 realizó 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 realizó el pago al sistema general de seguridad mes de noviembre N°9443200682 emitida por aportes en línea	Anexo 10: Planilla soporte de pago aportes en línea en Informe de Gestión Financiera cargado en el Secop II.
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó de manera constante.	Ver 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 mensual puntual cuando es requerido por la coordinación académica	Ver Plan de pagos SECOP II
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	No se realizó requerimiento durante este mes.	

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.

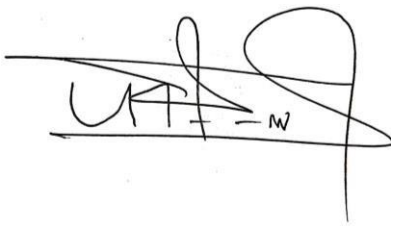
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9443200682 de la planilla, expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes de noviembre de 2022.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI X NO_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.

Cordialmente,



Edwin Giovanni Angel Moreno
Contratista
C.C. No.86.052.444 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3395910 del 2022
Coord. Académica de Industria

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.11	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE SERVICIO Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3395910 del 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:	Treinta y ocho Millones Setecientos veintisiete mil ochocientos noventa PesosM/cte ($ 38.727.890) COP
CONTRATISTA:	EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO
NIT:	86.052.444
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero del 2022.
FECHA DE INICIO:	01 de febrero del 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y diez y siete días (17).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y ocho Millones Setecientos veintisiete mil ochocientos noventa PesosM/cte ($ 38.727.890) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Dos Millones setenta y seis mil ochocientos noventa pesos ($ 2.076.890).
ADICIÓN No. 1:	Dos Millones setenta y seis mil ochocientos noventa pesos ($ 2.076.890).
FORMA DE PAGO:	Por obra fracción 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) y Un pago por valor de Dos Millones setenta y seis mil ochocientos noventa pesos ($ 2.076.890)

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 diligenciamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA	Anexo 1 Archivo fotográfico uso elementos de bioseguridad y diligenciamiento 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,	I. Se imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando	Anexo 2 Pantallazo fichas asignadas y Reporte de tiempo de SOFIA PLUS.
	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.	todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. En las fichas de formación Titulada asignadas por la Coordinación Académica: **2690614, 2684157, 2690593.**	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento deidentidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizaron 3 cursos complementario en el presente mes IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: **2690614,** IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEGESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ficha **2684157**, FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ficha: **2690593**.	Se realizó el envío de los archivos correspondientes a documentos de identidad scaneados, archivo plano, archivo de eventos solicitud cursos complementarios junto con la programación de cada uno Así mismo se enviaron los, diseñoscurriculares, y guía de aprendizaje de cada uno de los cursos para la creación de las fichas.
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	Se promueve en las actividades de aprendizaje el uso de la biblioteca virtual	Consulta de material bibliográfico en las actividades propuestas en la Guía de aprendizaje con los
	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.		Anexo 3: Guías de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado.

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.	Para el presente mes se imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación previa verificación de listado en Sofía Plus y Territorium	Anexo 4: Asistencia plataforma Territorium y en Excell.
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 Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo diligenciado una vez por semana el Código QR en http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login	Anexo 5 pantallazo código QR, en el INPEC no se cumple con este requisito.
q	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No se remitieron aprendices al área de bienestar para seguimiento, ni se realizaron solicitudes a Comités se Seguimiento y Evaluación	
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.	Para el presente mes no han 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 desplazamientoen el presente mes.	No hay evidencias
12	Cumplir con la programación dehoras asignadas por la Coordinación Académica	Se realizó programación de acuerdo a la designación fichas y horas por parte de coordinación académica. II. Se realizó la solicitud de la asociación de fichas en Sofia plus y reporte de tiempos del instructor III. Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	Anexo 6 Informe de horas del instructor Sofia Plus Anexo 7 Correo a la supervisora del contrato con programación, reporte de tiempos para SofiaPlus Correo solicitud de asociación de ficha al apoyo de Sofia Plus con copia a la supervisión del contrato.
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 imparte formación de acuerdo ala Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013	Anexo 8. Portafolio del instructor Plataforma Territorium. El portafolio contiene el Diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica y guías.

	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).	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.	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	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 inasistencias 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, Sofia Plus y lista de inasistencia en el Ver en el On drive SENA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GQxDAHGONJicym2VkZfa7_0lCvSps349

	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.	III. Se cargó el portafolio del instructor en la Plataforma Territorium de cada programa de formación asignado V. Se cargó la información correspondiente al portafolio delinstructor de los programas asignados fichas números: **2690614, 2684157, 2690593.** IV. al Google Drive compartido por la coordinaciónacadémica.	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 acordes a los lineamientosdel 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 ydemás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	VI. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: **2690614, 2684157, 2690593.** VII. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso. VIII. Se elaboraron actas de cierre de las competencias impartidas	-Guía de aprendizaje en Ver en el On drive SENA de los programas de formación. -Plan de trabajo publicado en la Plataforma Territorium -Correo electrónicosenviados a instructores con copia a la coordinaciónacadémica 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.	III. Acompañamiento y seguimiento de aprendices con necesidades particulares IV. Remisión de aprendices Bienestar al aprendiz.	Los aprendices no estuvieron de acuerdo en que les hiciera remisión al área de respectiva, que ellos decidían cuando se acercaban, por tanto, no hay evidencia del proceso.
20	Presentar en original y copia elreporte 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 presente mes, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	-Informes correspondientes a la Gestión Financiera y Gestión Contractual, los dos archivos con los soportes requeridos para cada uno Cargados en el On Drive
21	Ajustar y atender las orientacionesdel equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en elpresente mes.	No hay evidencias
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para	No se realizaron citaciones acomités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	No hay evidencias

	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	No se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.	No 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.	- Informes correspondientes a la Gestión Financiera y Gestión Contractual, los dos archivos con los soportes requeridos para cada uno Cargados en el On Drive

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, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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
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.	Anexo 09: Pantallazo Certificación de Competencias laborales fecha de vencimiento 09/08/2025 http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 86052444
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 realizó 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 realizó el pago al sistema general de seguridad mes de octubre N° 9443200682 emitida por aportes en línea	Anexo 10: Planilla soporte de pago aportes en línea en Informe de Gestión Financiera cargado en el Secop II
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó de manera constante.	Ver 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 mensual puntual cuando es requerido por la coordinación académica	Ver Plan de pagos SECOP II
38	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	No se realizó requerimiento durante este mes.	

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
28/02/2022	**ID de proceso** 55243-455347	$ 3.665.100	$ 3.665.100	$ 32.985.900	**10%**	**No aplica**	
31/03/2022	**ID de proceso** 33712-662146	$ 3.665.100	$ 7.330.200	$ 29.320.800	**20%**	**No aplica**	
29/04/2022	**ID de proceso** 31089-789932	$ 3.665.100	$ 10.995.300	$ 25.655.700	**30%**	**No aplica**	
31/05/2022	**ID de proceso** 58687-094818	$ 3.665.100	$ 14660400	$ 21.990.600	**40%**	**No aplica**	
30/06/2022	**ID de proceso** 55000-124777	$ 3.665.100	$ 18.325.500	$ 18.325.500	**50%**	**No aplica**	
30/07/2022	**ID de proceso** 29755-928083	$ 3.665.100	$ 21.990.600	$ 14.660.400	**60%**	**No aplica**	
31/08/2022	**ID de proceso** 49089-303476	$ 3.665.100	$ 25.655.700	$ 10.995.300	**70%**	**No aplica**	
30/09/2022	**ID de proceso** 59131-317423	$ 3.665.100	$ 29.320.800	$ 7.330.200	**80%**	**No aplica**	
31/10/2022	**ID de proceso** 26550-924577	$ 3.665.100	$ 32.985.900	$ 5.741.990	**85%**	**No aplica**	
30/11/2022	**ID de proceso** 46453-079036	$ 3.665.100	$ 36.651.000	$ 2.076.890	**95%**	**No aplica**	
17/12/2022	**ID de proceso** 71683-445247	$ 2.076.890	$ 38.727.890	0	**100%**	**No aplica**	

OBSERVACIONES

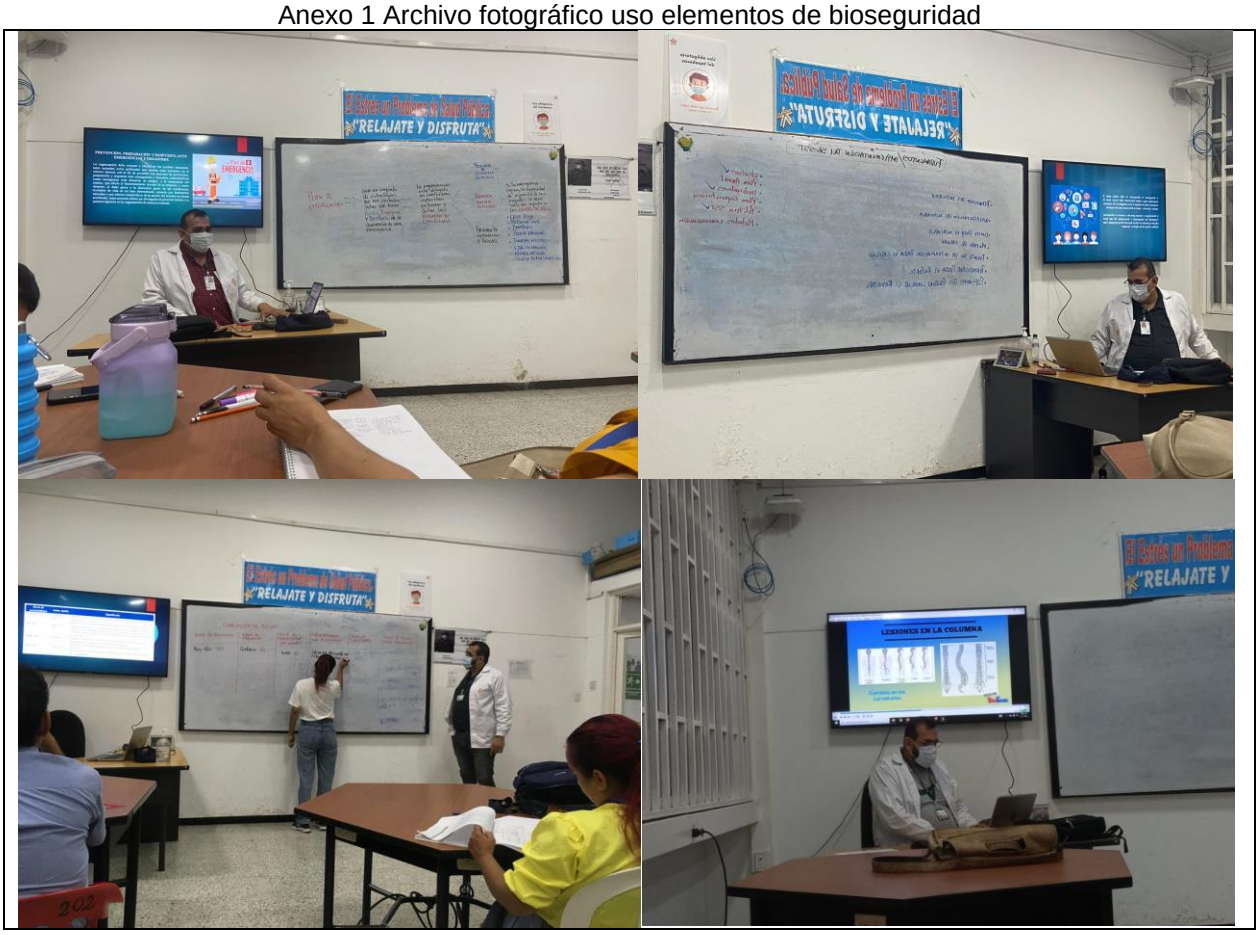
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través del seguimiento a la formación impartida, informes mensuales 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 diciembre de 2022.

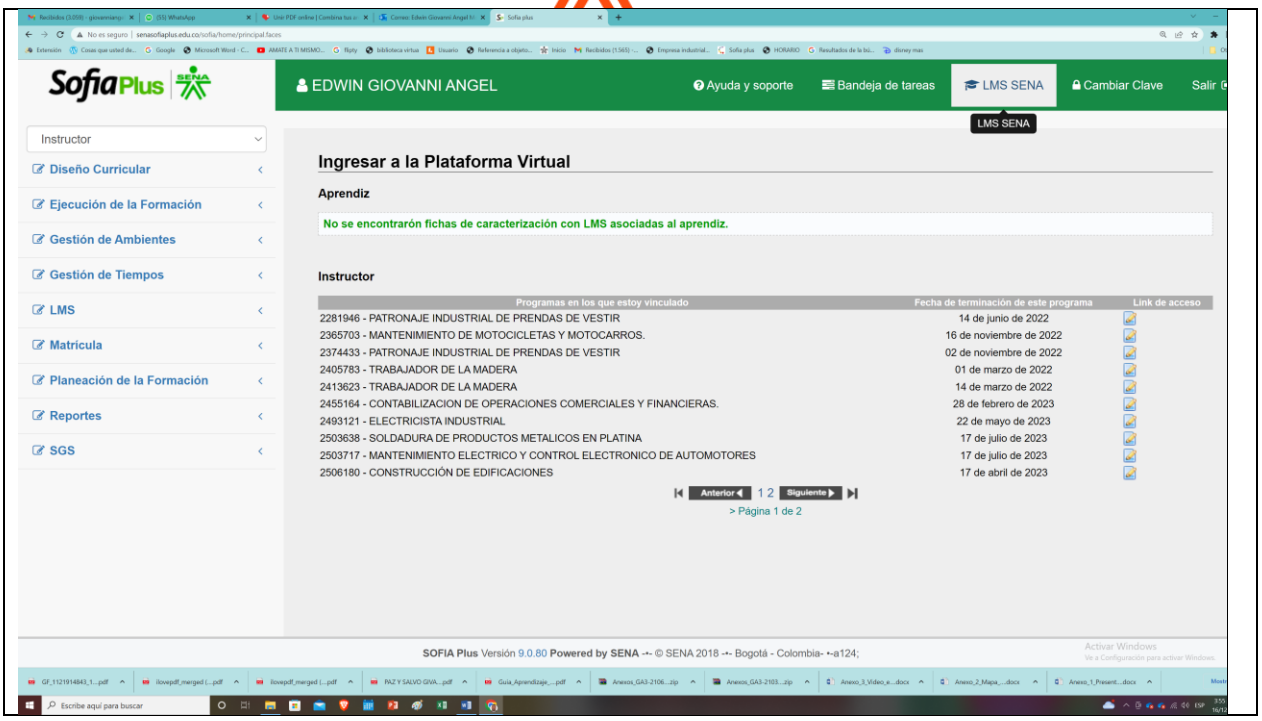
Revisó: RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO, Coord.Academica de Industria.

Anexos Informe Supervisión Noviembre del 2022

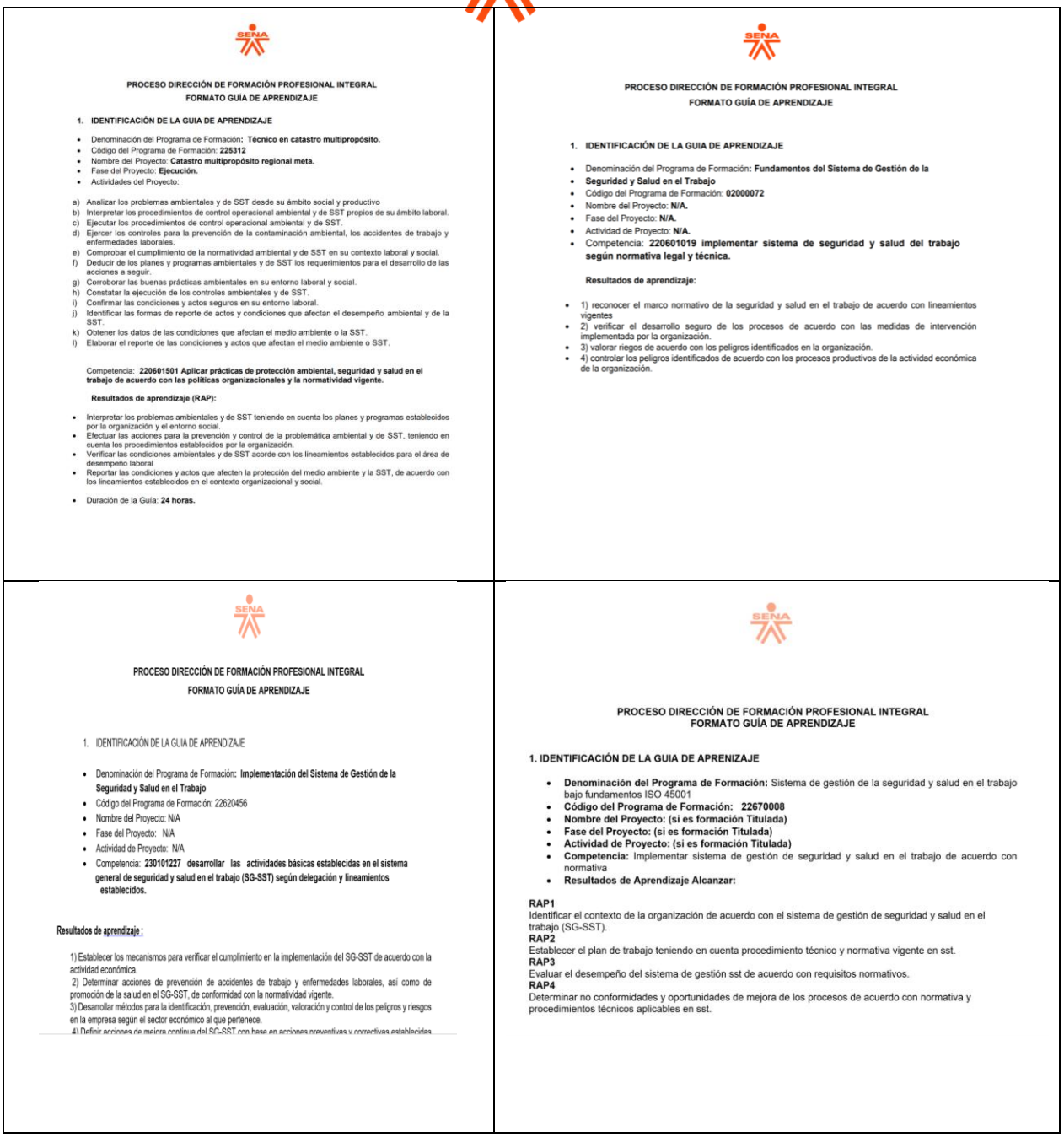
Anexo 1 Archivo fotográfico uso elementos de bioseguridad



Anexo 2 Pantallazo asignación de fichas en plataforma Sofia Plus.



Anexo 3: Pantallazo Guías de aprendizaje (Uso Biblioteca Virtual)



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en catastro multipropósito.**
- Código del Programa de Formación: **225312**
- Nombre del Proyecto: **Catastro multipropósito regional meta.**
- Fase del Proyecto: **Ejecución.**
- Actividades del Proyecto:

a) Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo
b) Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral.
c) Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST.
d) Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
e) Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social.
f) Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir.
g) Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social.
h) Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST.
i) Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral.
j) Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST.
k) Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST.
l) Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST.

Competencia: **220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**

Resultados de aprendizaje (RAP):

- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

- Duración de la Guía: **24 horas.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Código del Programa de Formación: **02000072**
- Nombre del Proyecto: **N/A.**
- Fase del Proyecto: **N/A.**
- Actividad de Proyecto: **N/A.**
- Competencia: **220601019 implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica.**

Resultados de aprendizaje:

- 1) reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos vigentes
- 2) verificar el desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención implementada por la organización.
- 3) valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización.
- 4) controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de la organización.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Código del Programa de Formación: 22620456
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: **230101227 desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según delegación y lineamientos establecidos.**

Resultados de aprendizaje :

1) Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del SG-SST de acuerdo con la actividad económica.
2) Determinar acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
3) Desarrollar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa según el sector económico al que pertenece.
4) Definir acciones de mejora continua del SG-SST con base en acciones preventivas y correctivas establecidas

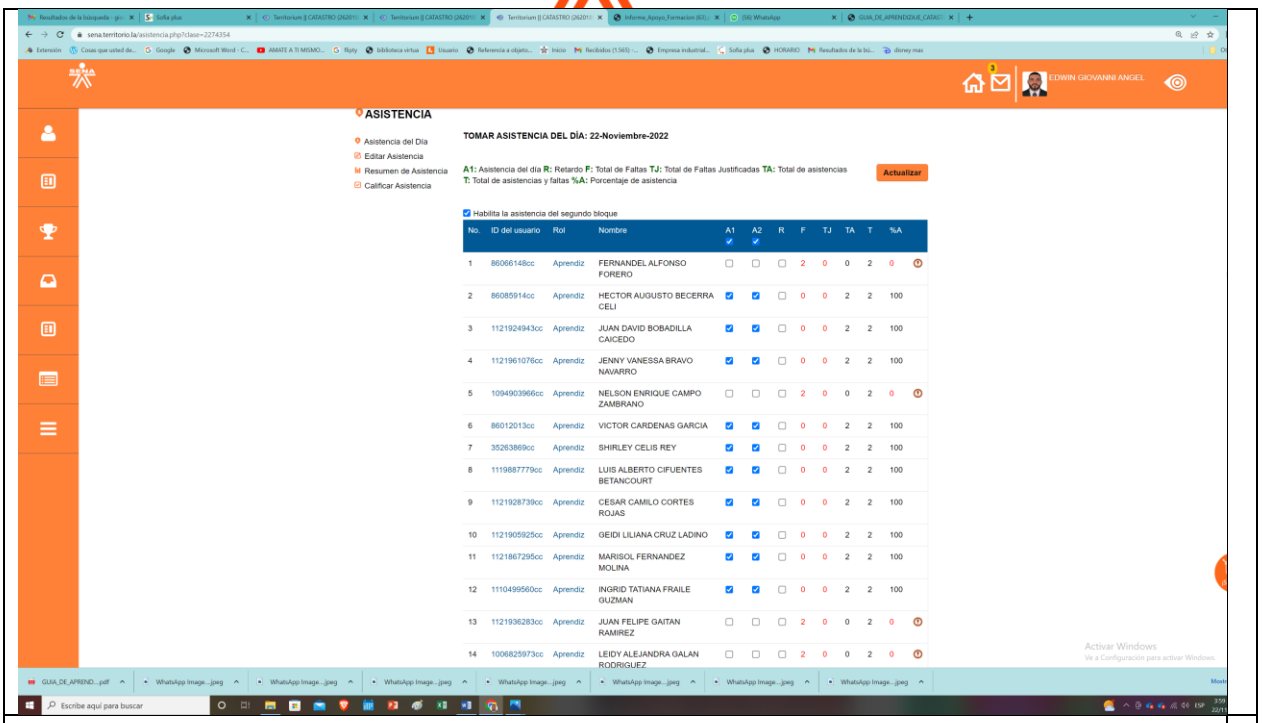
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo bajo fundamentos ISO 45001
- **Código del Programa de Formación: 22670008**
- **Nombre del Proyecto: (si es formación Titulada)**
- **Fase del Proyecto: (si es formación Titulada)**
- **Actividad de Proyecto: (si es formación Titulada)**
- **Competencia:** Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

RAP1
Identificar el contexto de la organización de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
RAP2
Establecer el plan de trabajo teniendo en cuenta procedimiento técnico y normativa vigente en sst.
RAP3
Evaluar el desempeño del sistema de gestión sst de acuerdo con requisitos normativos.
RAP4
Determinar no conformidades y oportunidades de mejora de los procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos aplicables en sst.

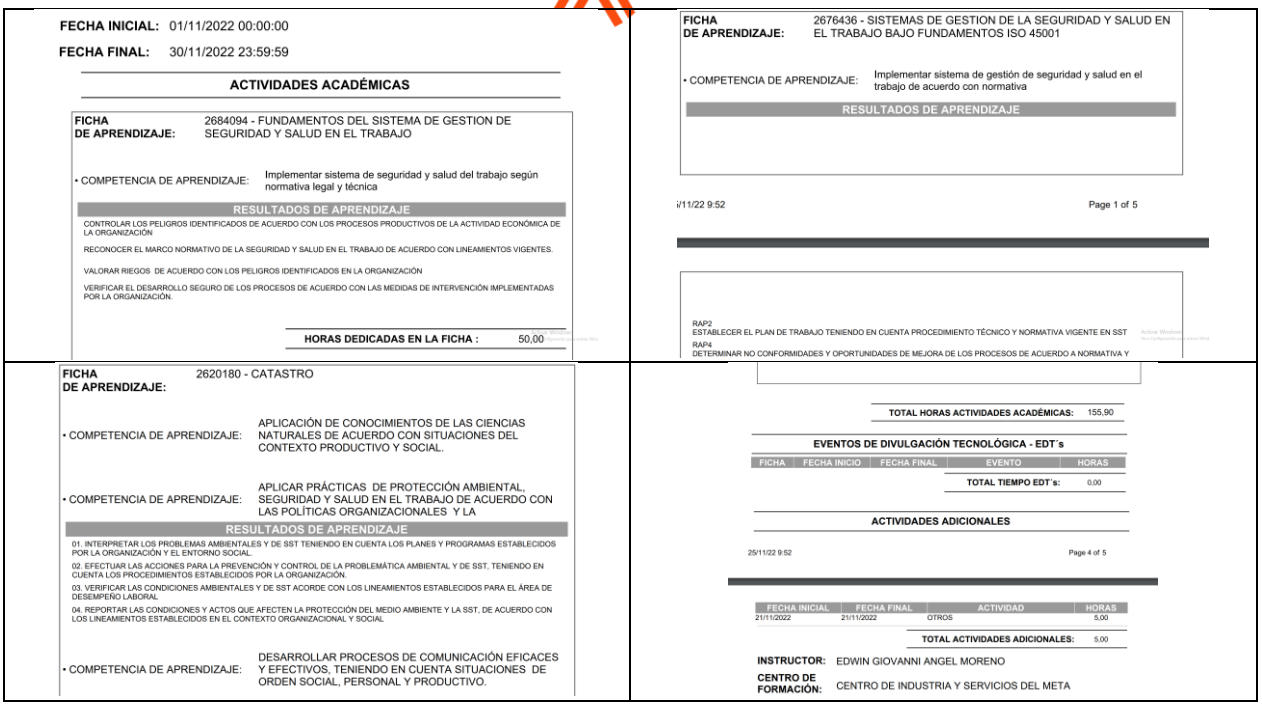
Anexo 4: Pantallazo asistencia plataforma Territorium



Anexo 5. Pantallazo Código QR



Anexo 6. Informe de horas del instructor Sofia Plus.



FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2684094 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2676436 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

i/11/22 9:52 Page 1 of 5

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620180 - CATASTRO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

04. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

25/11/22 9:52 Page 4 of 5

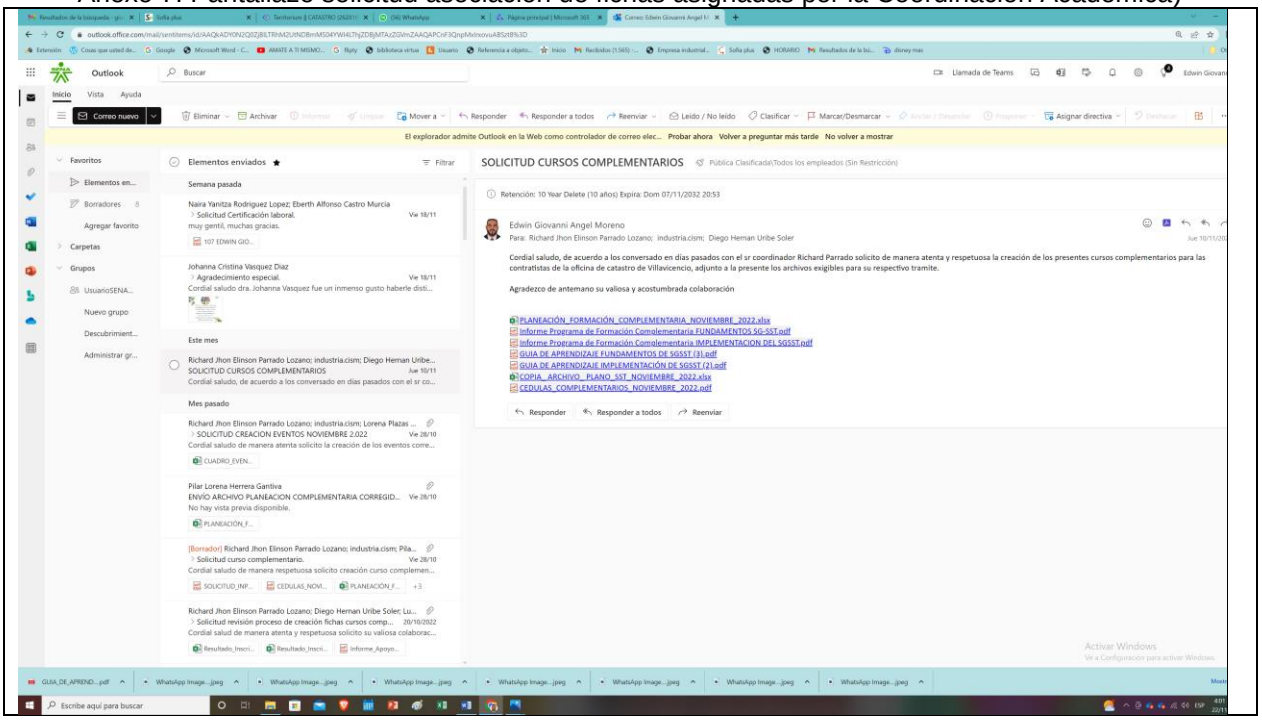
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
21/11/2022	21/11/2022	OTROS	5,00

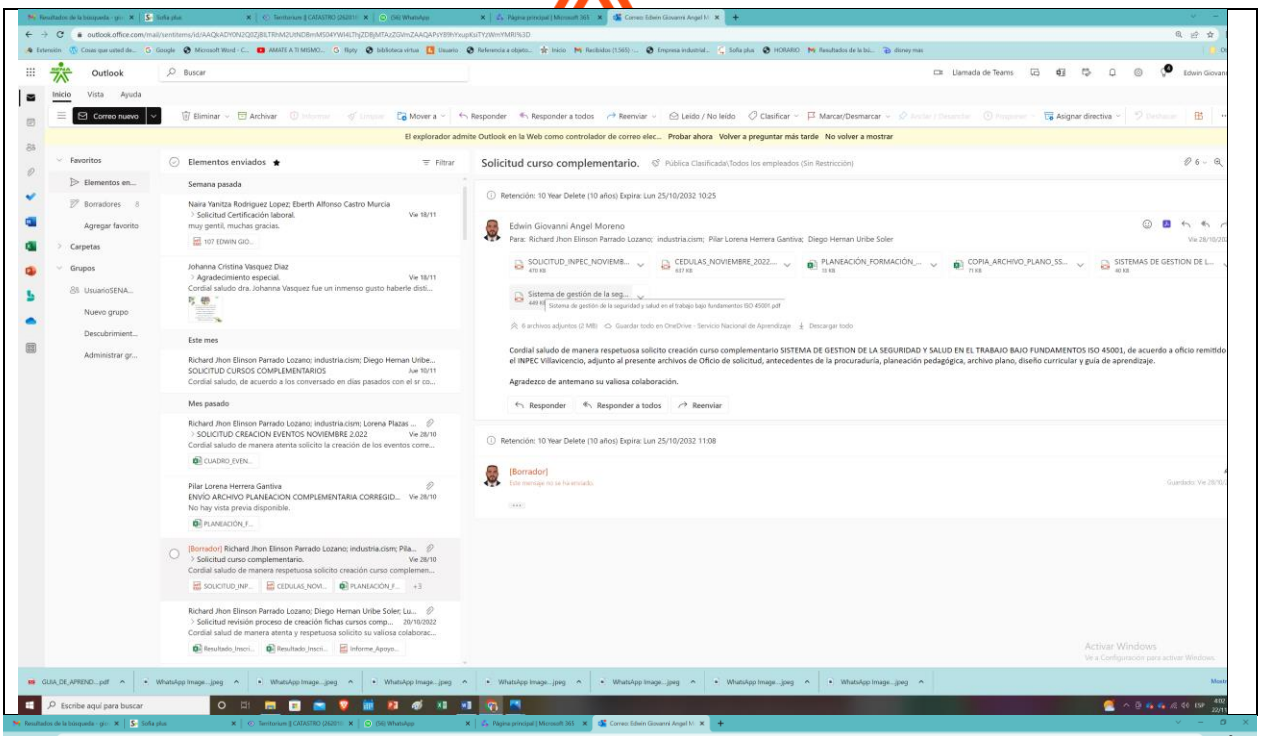
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

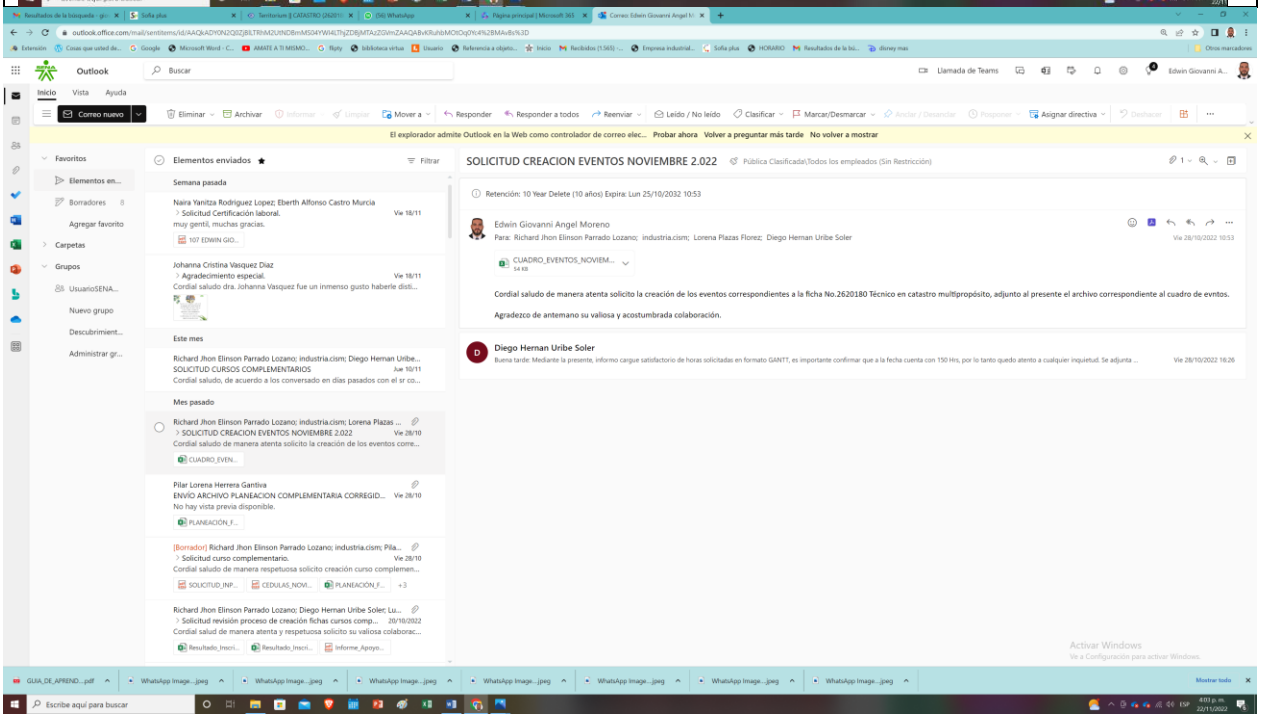
INSTRUCTOR: EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

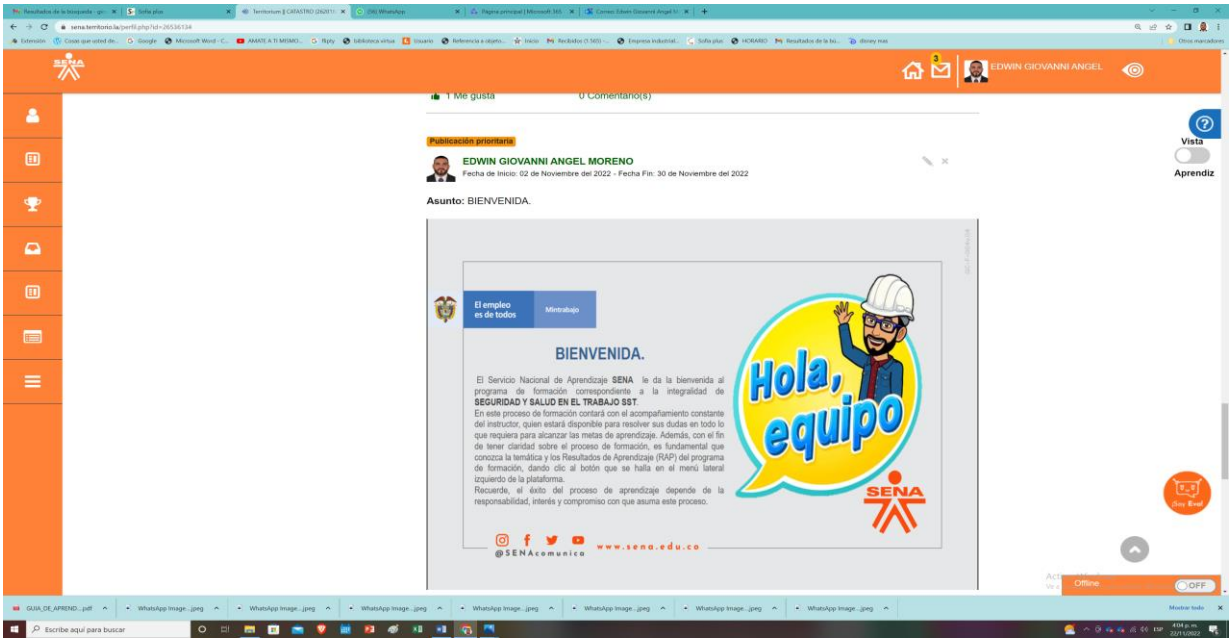
Anexo 7. Pantallazo solicitud asociación de fichas asignadas por la Coordinación Académica)

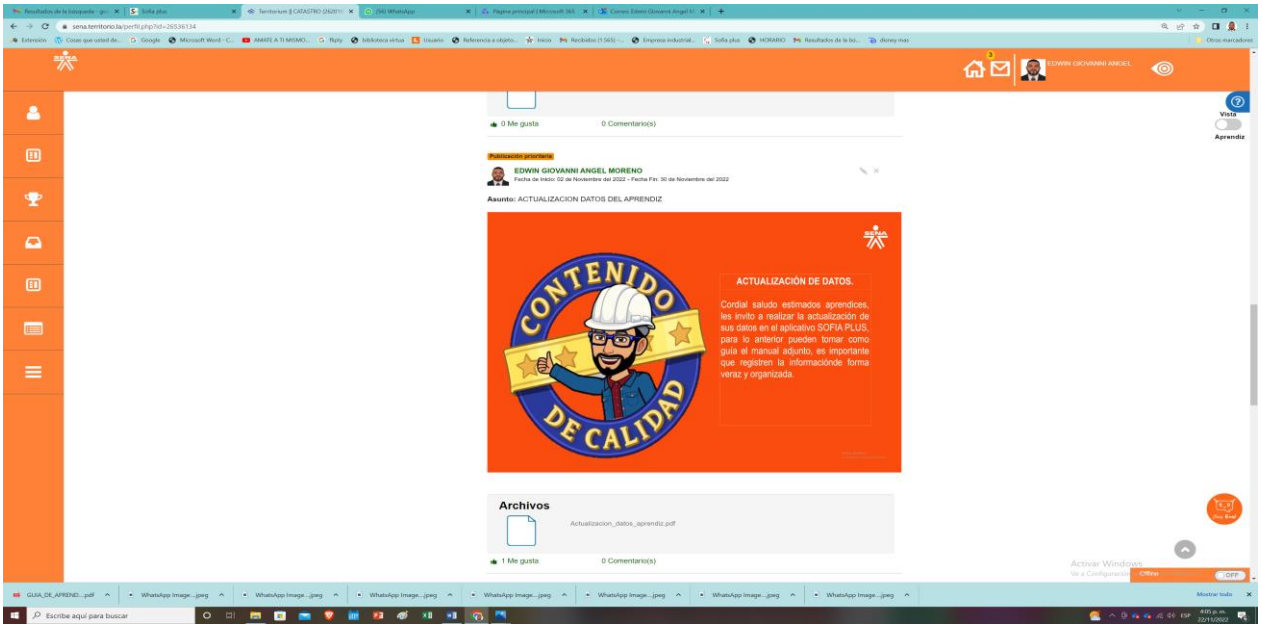


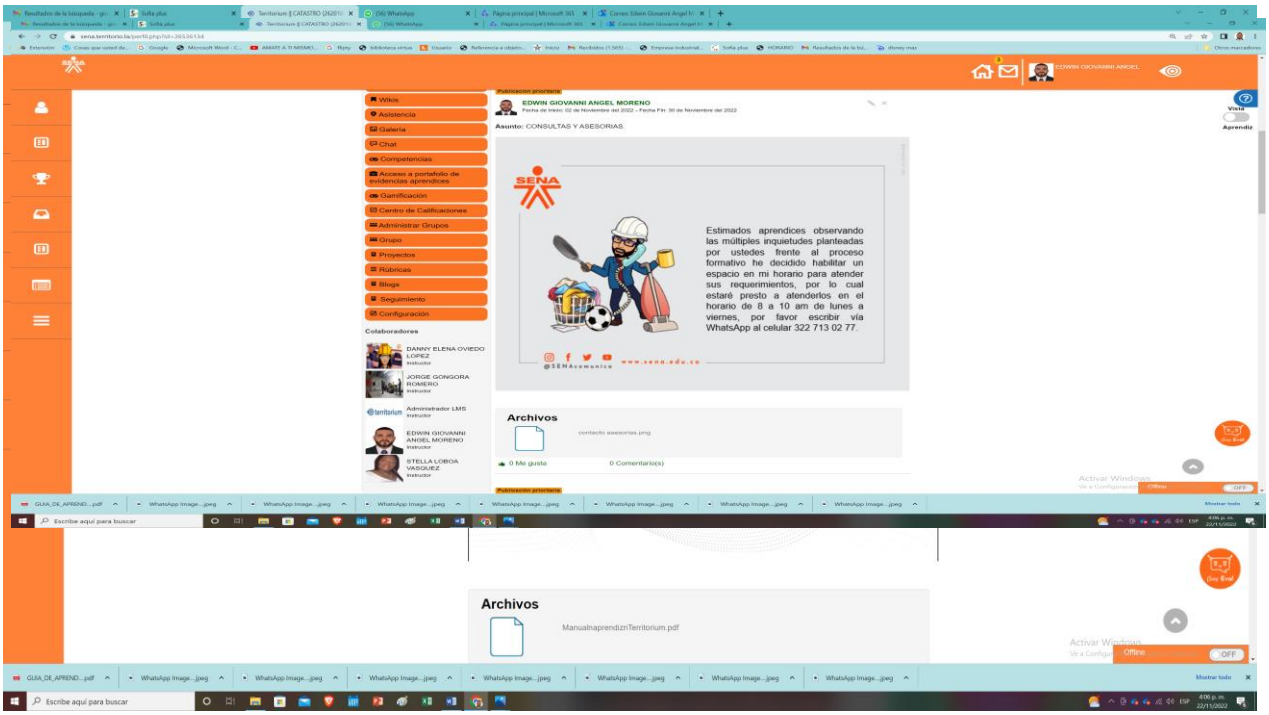

Solicitud curso complementario.
Edwin Giovanni Angel Moreno
Cordial saludo de manera respetuosa solicito creación curso complementario SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001, de acuerdo a oficio remitido el INPEC Villavicencio, adjunto al presente archivos de Oficio de solicitud, antecedentes de la procuraduría, planeación pedagógica, archivo plano, diseño curricular y guia de aprendizaje.
Agradezco de antemano su valiosa colaboración.

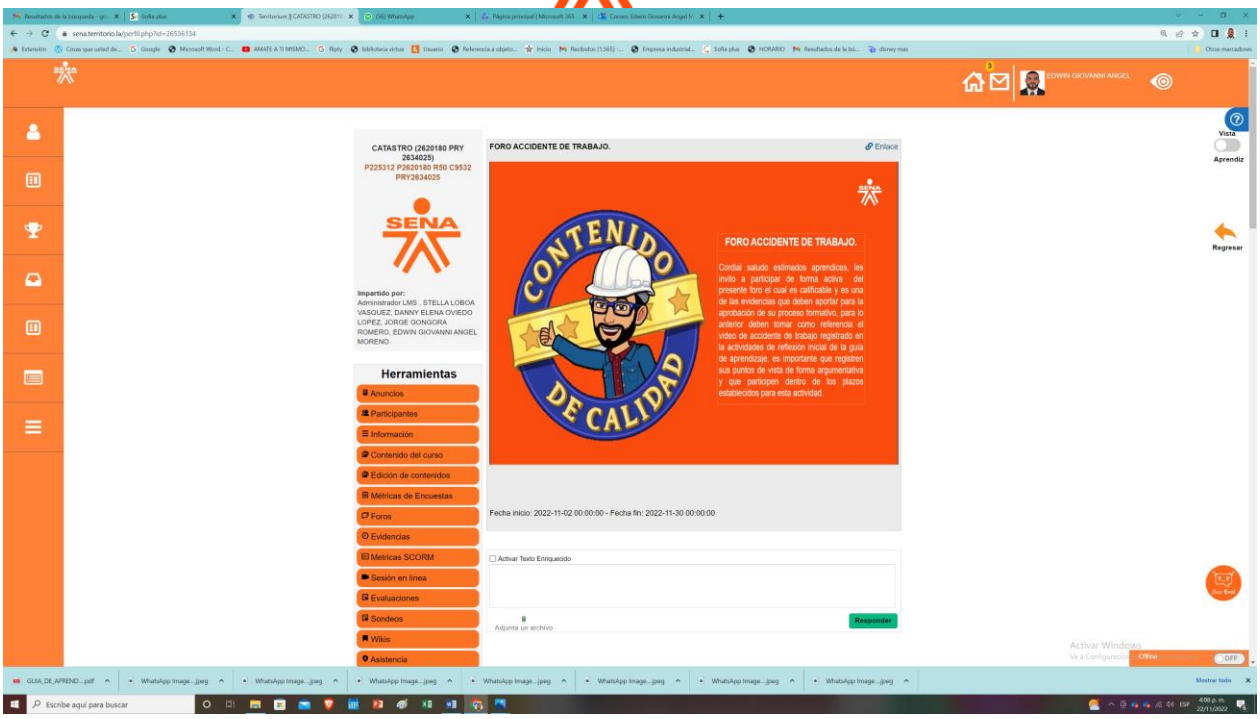

SOLICITUD CREACION EVENTOS NOVIEMBRE 2.022
Edwin Giovanni Angel Moreno
Cordial saludo de manera atenta solicito la creación de los eventos correspondientes a la ficha No.2620180 Técnico en catastro multipropósito, adjunto al presente el archivo correspondiente al cuadro de evntos.
Agradezco de antemano su valiosa y acostumbrada colaboración.
Diego Hernan Uribe Soler

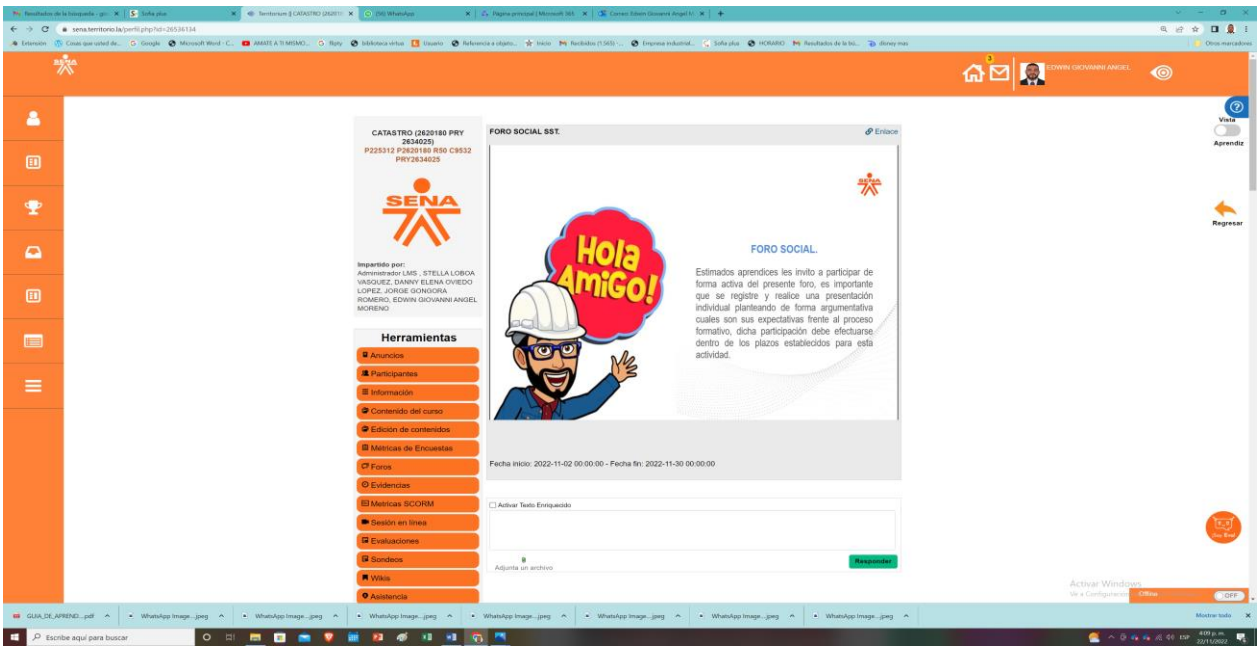
Anexo 8: Pantallazo plataforma territorium.

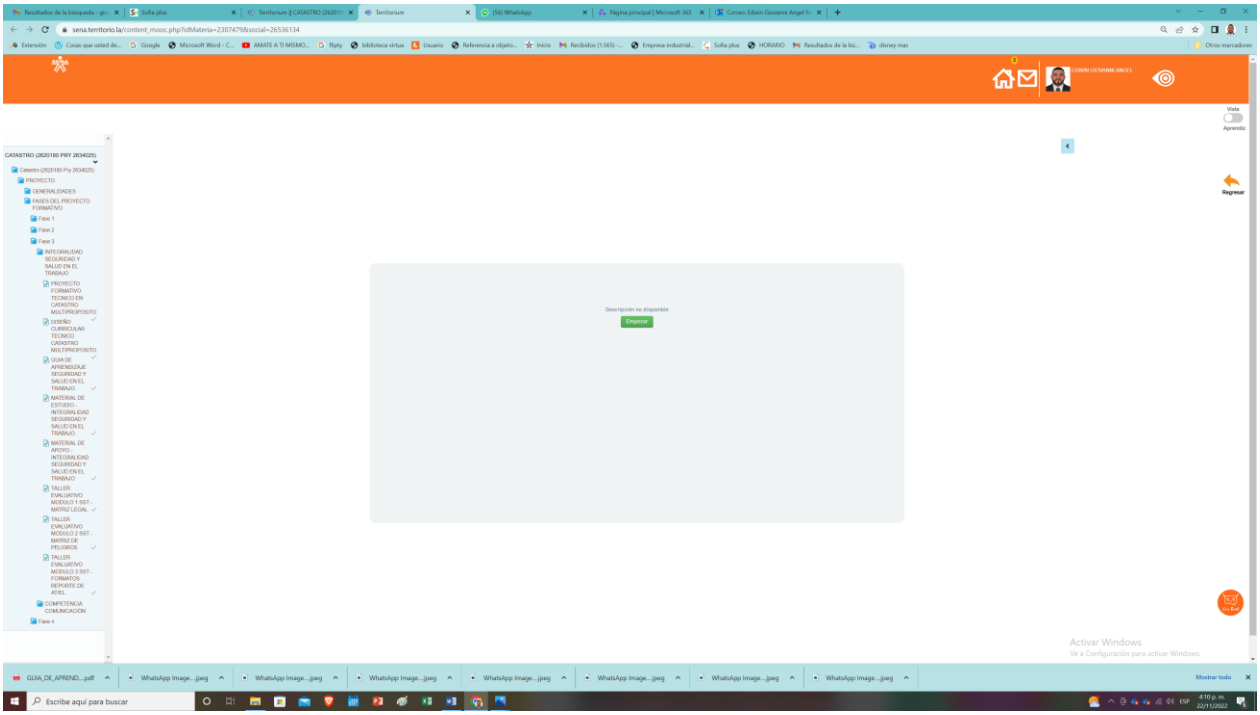





EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO
Asunto: CONSULTAS Y ASESORIAS.
Estimados aprendices observando las múltiples inquietudes planteadas por ustedes frente al proceso formativo he decidido habilitar un espacio en mi horario para atender sus requerimientos, por lo cual estaré presto a atenderlos en el horario de 8 a 10 am de lunes a viernes, por favor escribar vía WhatsApp al celular 322 713 02 77.
Archivos
contacto asesorias.png
Archivos
ManualnaprendiznTerritorium.pdf


CATASTRO (2620180 PRY 2634025)
P225312 P2620180 R50 C9532 PRY2634025
Impartido por:
Administrador LMS , STELLA LOBOA VASQUEZ, DANNY ELENA OVIEDO LOPEZ, JORGE GONGORA ROMERO, EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
FORO ACCIDENTE DE TRABAJO.
Enlace
CONTENIDO DE CALIDAD
FORO ACCIDENTE DE TRABAJO.
Cordial saludo estimados aprendices, les invito a participar de forma activa del presente foro el cual es calificable y es una de las evidencias que deben aportar para la aprobación de su proceso formativo, para lo anterior deben tomar como referencia el video de accidente de trabajo registrado en la actividades de reflexión inicial de la guía de aprendizaje, es importante que registren sus puntos de vista de forma argumentativa y que participen dentro de los plazos establecidos para esta actividad.
Fecha inicio: 2022-11-02 00:00:00 - Fecha fin: 2022-11-30 00:00:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar


CATASTRO (2620180 PRY 2634025)
P225312 P2620180 R50 C9532 PRY2634025
Impartido por:
Administrador LMS , STELLA LOBOA VASQUEZ, DANNY ELENA OVIEDO LOPEZ, JORGE GONGORA ROMERO, EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
FORO SOCIAL SST.
Enlace
Hola AmiGo!
FORO SOCIAL.
Estimados aprendices les invito a participar de forma activa del presente foro, es importante que se registre y realice una presentación individual planteando de forma argumentativa cuales son sus expectativas frente al proceso formativo, dicha participación debe efectuarse dentro de los plazos establecidos para esta actividad.
Fecha inicio: 2022-11-02 00:00:00 - Fecha fin: 2022-11-30 00:00:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar



Anexo 9 Certificado norma de competencia laboral.

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

EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 86052444

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1369184 - 09/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

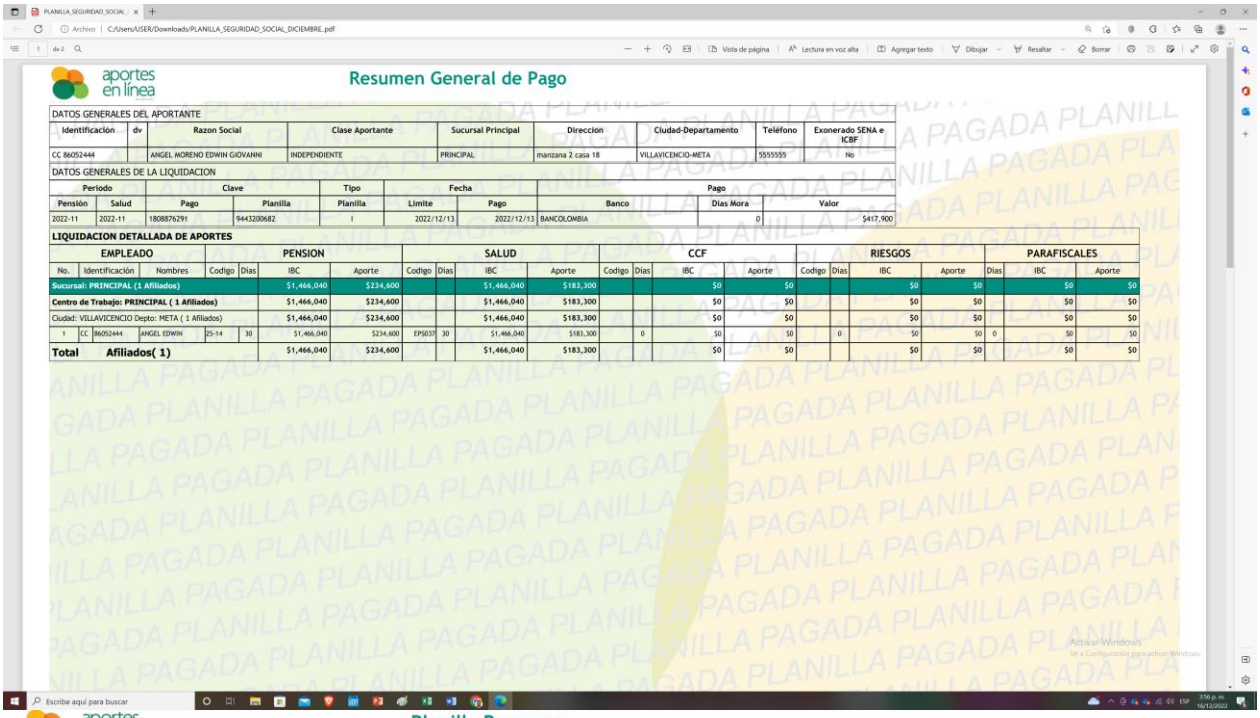
Vigencia:
hasta el 9 de Agosto de 2025

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 940400240201056221CC86052444C.

Act

Anexo 10 Planilla de pago de seguridad social.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

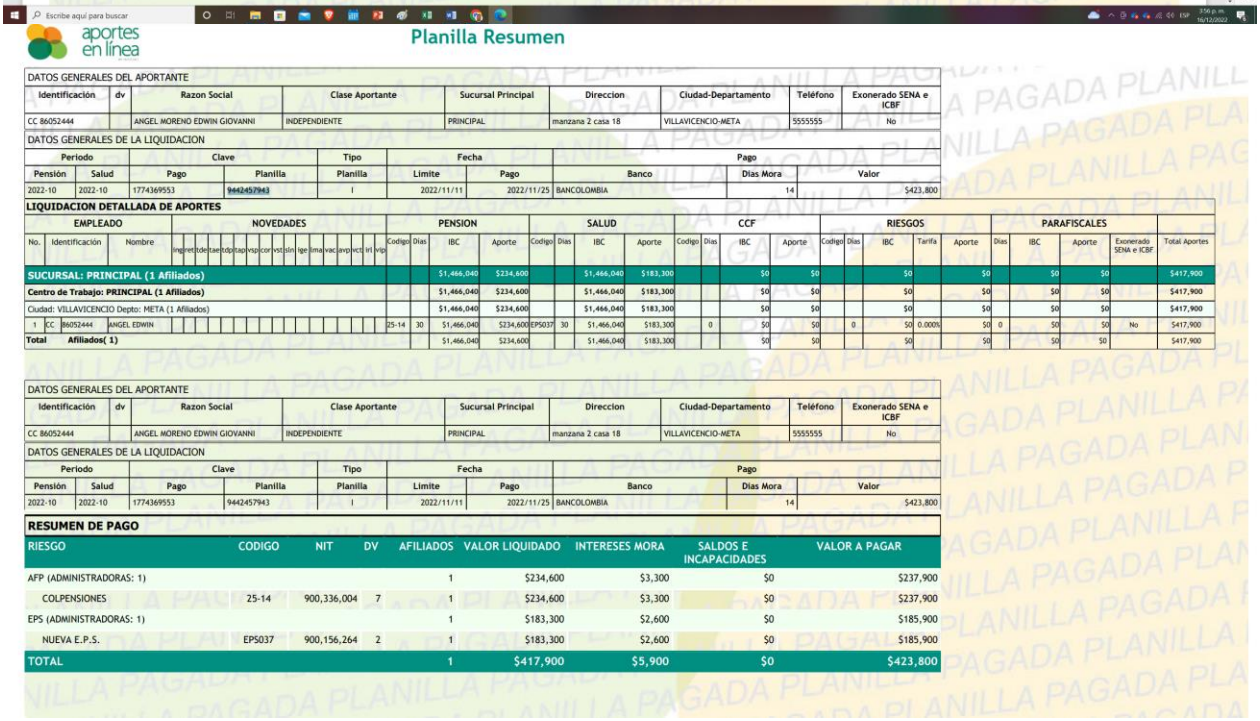
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 86052444		ANGEL MORENO EDWIN GIOVANNI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	manzana 2 casa 18	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1808876291	9443200682	I	2022/12/13	2022/12/13	BANCOLOMBIA	0	$417,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC 86052444	ANGEL EDWIN	25-14	30	$1,466,040	$234,600	EPS037	30	$1,466,040	$183,300		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0	$0		$0	$0



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 86052444		ANGEL MORENO EDWIN GIOVANNI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	manzana 2 casa 18	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1774369553	9442457943	I	2022/11/11	2022/11/25	BANCOLOMBIA	14	$423,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ingret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige ima vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$417,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$417,900
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$417,900
1	CC 86052444	ANGEL EDWIN		25-14	30	$1,466,040	$234,600	EPS037	30	$1,466,040	$183,300		0	$0	$0		0	$0	0.000%	$0	0	$0	$0	No	$417,900
Total	**Afiliados(1)**					$1,466,040	$234,600			$1,466,040	$183,300			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$417,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 86052444		ANGEL MORENO EDWIN GIOVANNI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	manzana 2 casa 18	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

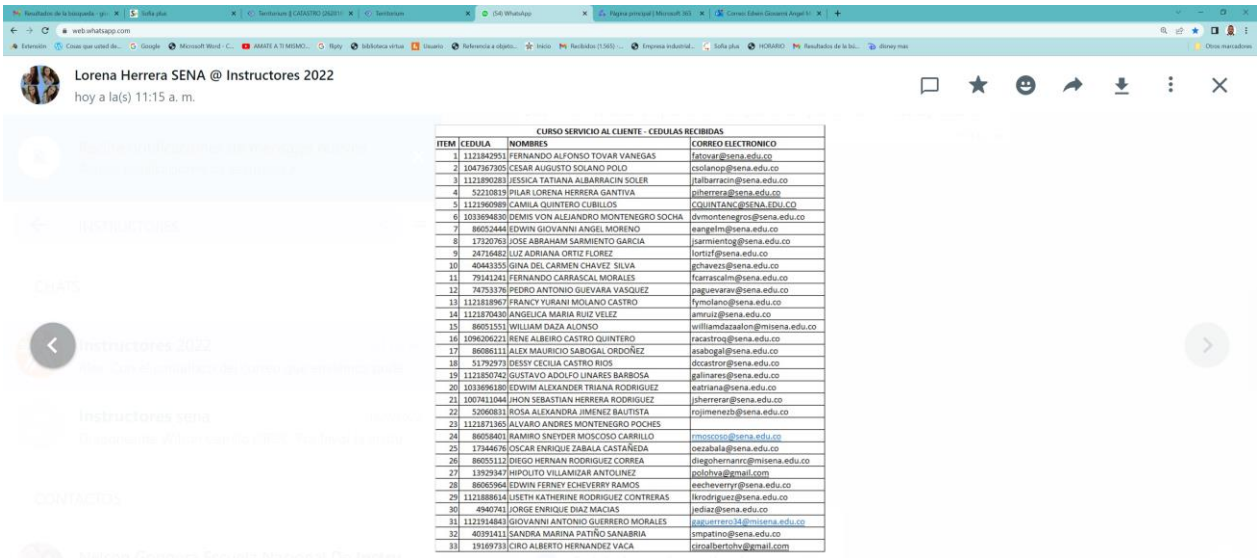
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1774369553	9442457943	I	2022/11/11	2022/11/25	BANCOLOMBIA	14	$423,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$234,600	$3,300	$0	$237,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$234,600	$3,300	$0	$237,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$183,300	$2,600	$0	$185,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$183,300	$2,600	$0	$185,900
TOTAL				1	$417,900	$5,900	$0	$423,800

Anexo 11 Cuadro solicitud curso atención al cliente.



Lorena Herrera SENA @ Instructores 2022
hoy a la(s) 11:15 a. m.

CURSO SERVICIO AL CLIENTE - CEDULAS RECIBIDAS

ITEM	CEDULA	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO
1	1121842951	FERNANDO ALFONSO TOVAR VANEGAS	fatovar@sena.edu.co
2	1047367305	CESAR AUGUSTO SOLANO POLO	csolanop@sena.edu.co
3	1121890283	JESSICA TATIANA ALBARRACIN SOLER	jtalbarracin@sena.edu.co
4	52210819	PILAR LORENA HERRERA GANTIVA	piherrera@sena.edu.co
5	1121960989	CAMILA QUINTERO CUBILLOS	CQUINTANC@SENA.EDU.CO
6	1033694830	DEMIS VON ALEJANDRO MONTENEGRO SOCHA	dvmontenegros@sena.edu.co
7	86052444	EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO	eangelm@sena.edu.co
8	17320763	JOSE ABRAHAM SARMIENTO GARCIA	jsarmientog@sena.edu.co
9	24716482	LUZ ADRIANA ORTIZ FLOREZ	lortizf@sena.edu.co
10	40443155	GINA DEL CARMEN CHAVEZ SILVA	gchavezs@sena.edu.co
11	79141241	FERNANDO CARRASCAL MORALES	fcarrascalm@sena.edu.co
12	74753376	PEDRO ANTONIO GUEVARA VASQUEZ	paguevarav@sena.edu.co
13	1121818967	FRANCY YURANI MOLANO CASTRO	fymolano@sena.edu.co
14	1121870430	ANGELICA MARIA RUIZ VELEZ	amruiz@sena.edu.co
15	86051551	WILLIAM DAZA ALONSO	williamdazaalon@misena.edu.co
16	1096206221	RENE ALBEIRO CASTRO QUINTERO	racastroq@sena.edu.co
17	86086111	ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ	asabogal@sena.edu.co
18	51792973	DESSY CECILIA CASTRO RIOS	dccastror@sena.edu.co
19	1121850742	GUSTAVO ADOLFO LINARES BARBOSA	galinares@sena.edu.co
20	1033696180	EDWIM ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	eatriana@sena.edu.co
21	1007411044	JHON SEBASTIAN HERRERA RODRIGUEZ	jsherrerar@sena.edu.co
22	52060831	ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA	rojimenezb@sena.edu.co
23	1121871365	ALVARO ANDRES MONTENEGRO POCHES	
24	86058401	RAMIRO SNEYDER MOSCOSO CARRILLO	rmoscoso@sena.edu.co
25	1734476	OSCAR ENRIQUE ZABALA CASTAÑEDA	oezabala@sena.edu.co
26	86055112	DIEGO HERNAN RODRIGUEZ CORREA	diegohernanrc@misena.edu.co
27	13929347	HIPOLITO VILLAMIZAR ANTOLINEZ	polohva@gmail.com
28	86065964	EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS	eecheverryr@sena.edu.co
29	1121888614	LISETH KATHERINE RODRIGUEZ CONTRERAS	lkrodriguez@sena.edu.co
30	4940741	JORGE ENRIQUE DIAZ MACIAS	jediaz@sena.edu.co
31	1121914843	GIOVANNI ANTONIO GUERRERO MORALES	gaguerrero34@misena.edu.co
32	40391411	SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA	smpatino@sena.edu.co
33	19169733	CIRO ALBERTO HERNANDEZ VACA	ciroalbertohv@gmail.com

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO

Con Cédula de Ciudadanía No. 86052444

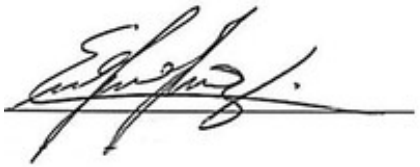
Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Villavicencio. a los siete (7) dias del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



STELLA LOBOA VASQUEZ
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

88171125 - 07/12/2022
FECHA REGISTRO

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 9532002688631CC86052444C.

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3395910 01 de febrero de 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edwin Giovanni Angel Moreno.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C No.86.052.444 expedida en Villavicencio-Meta.

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 Servicioy 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: Diez (10) meses y diez y siete (17) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y diez y siete (17) días

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial Del Contrato: Treinta y Seis Millones Seiscientos Cincuenta y Un Mil Pesos M/cte ($ 36.651.000) COP

Valor Adición: Dos millones setenta y seis mil ochocientos noventa pesos M/cte (2.076.890) COP

Valor Total Del Contrato: Treinta y Ocho Millones Setecientos veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/cte ($ 38.727.890) COP

SUPERVISOR: RICHAR JHON ELINSON PARRADO LOZANO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17.333.328

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 38.727.890**
Valor Ejecutado	**$ 38.727.890**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$ 0**
Saldo a liberar	**$ 0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

FICHA	COMPETENCIA ORIENTADA	N° TOTAL DE APRENDICES EN FORMACIÓN	N° DE APRENDICES CON NOVEDAD	ENLACE (OneDrive) PORTAFOLIO DE FICHA
TITULADA PRESENCIAL				
2405783 TRABAJADOR DE LA MADERA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	21	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2413623 TRABAJADOR DE LA MADERA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	16	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r

	MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL			/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2493121 ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	20	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2503717 MANTENIMIENTO ELECTRICO Y CONTROL ELECTRONICO DE AUTOMOTORES	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	25	2	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2506180 CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	16	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2518536 MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y	29	4	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cis

	SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			m_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2503638 SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2531037 INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2561501 CONTROL DE MOVILIDAD TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	24	2	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2620180 CATASTRO	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	29	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Docum

	ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			ents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2616479 CONFECCION INDUSTRIALDE ROPA DEPORTIVA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	24	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
TITULADA VIRTUAL				
2374433 PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	13	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2281946 PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	9	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2455164 CONTABILIZACION DE OPERACIONES	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,	11	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cis

COMERCIALES Y FINANCIERAS	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			m_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL				
2493083 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2508543 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	27	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2521229 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	28	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2530514 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL	22	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cis

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.			m_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2530936 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	23	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2550972 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	20	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2550958 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	21	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2578360 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	28	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Docum

				ents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2578398 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	28	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2578414 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA	29	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2592544 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	26	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2592520 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	24	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCU

				MENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2592564 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA	26	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2609239 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2609247 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2609233 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWI

				N%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2636059 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	19	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2636096 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA	19	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2636002 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	19	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2662449 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	23	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20AN

				GEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2662450 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	23	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2684094 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	28	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2676436 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA	25	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2684157 IMPLEMENTACION DELSISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y	28	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20AN

	LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.			GEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2690593 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TECNICA.	21	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL
2690614 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	21	0	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/industria_cism_sena_edu_co/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL%202022/EDWIN%20GIOVANNI%20ANGEL%20MORENO?csf=1&web=1&e=9WM1tL

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