PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4627943
Coordinador académico programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta CISM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4627943 del año 2023

Maritsa Ayala Peña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.492 de Puerto Carreño, en mi calidad de Contratista del SENA, en Media tecnica, 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: Sera pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 14 dias (14) días del mes de febrero por un valor de $1.761.696 b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 cada uno o por facción del mes. C) un ultimo pago correspondiente a 15 dias del mes de diciembre por valor de $1.887.785

Plazo: (299 dias) Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Atendiendo la asignación de fichas enviada desde la coordinación apoye la elaboración de la lista de materiales por programa asignado el cual es entregado en el link designado para tal fin.	**https://drive.google.com/drive/folders/1zjWDN19p7qk4tOAw2O05MOwPw-mXHmlC.**
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se elaboran guias de aprendizaje para cada competencia de acuerdo al diseño curricular de cada uno de los programas asignados (fichas).	**http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se aplica y desarrolla el formato de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje a cada uno de los aprendices de cada grupo (Ficha) con el fin de identificar el nivel de conocimientos que posee el aprendiz frente a cada tema de la competencia y la manera dde asimilar dichos conocimientos.	**https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905**
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral en cada una de las Instituciones asignadas por parte de la coordinación academica de programas especiales; y teniendo en cuenta el diseño curicular que rige cada programa de formación llevando la trazabilidad en la plataforma del LMS.	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**

5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza el cargue de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de cada programa (ficha) en la plataforma del LMS Territorio teniendo en cuenta las entregas y cumplimientos que realiza cada aprendiz, al igual que en la plataforma de Sofia Plus, se puede observar desde el centro de calificaciones.	**https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1865890**
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Todas las actividades que se desarrollan durante el proceso formativo es debidamente publicada, desarrollada y evaluada en plataforma, al igual que la aplicabilidad del reglamento del aprendiz por parte de los aprendices y la instructora.	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**
7. Reportar oportunamente al coordinador a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se registraron novedades. Estare atenta para reportar en el momento que se presenten.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se registraron novedades. Estare atenta para reportar en el momento que se presenten.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión academica de la entidad.	Se lleva control de asistencia diario de cada uno de los grupos, el listado es tomado de la plataforma Sofia Plus de acuerdo a cada grupo (ficha).	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante este mes de febrero fecha en la que se inicia la ejecución del contrato NO me ha requiero para desarrollar esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados en la IE y ya se encuentran en formación; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para reportar en el momento que se presenten.	Durante este mes de febrero fecha en la que se inicia la ejecución del contrato NO me ha requiero para desarrollar esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados en la IE y ya se encuentran en formación; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para reportar en el momento que se presenten.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo del proceso de selección, diseño y aplicación de instrumentos evaluativos utilizados como herramienta del proceso de selección aspirantes al programa debido a que se atienden única y exclusivamente alumnos de las instituciones articuladas y que cumplan con la entrega de los documentos requisitos para su matricula Sena de acuerdo al Manual de Articulacion con la media técnica.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo del proceso de selección, diseño y aplicación de instrumentos evaluativos utilizados como herramienta del proceso de selección aspirantes al programa debido a que se atienden única y exclusivamente alumnos de las instituciones articuladas y que cumplan con la entrega de los documentos requisitos para su matricula Sena de acuerdo al Manual de Articulacion con la media técnica.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo en comités de evaluación y seguimiento por que no se presento solicitud.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo en comités de evaluación y seguimiento por que no se presento solicitud.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación**.**	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones se se amerite.	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones se se amerite
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos (los tecnólogos requiere RC).	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos (los tecnólogos requiere RC).
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de	Durante el mes de febrero NO fui requerida para apoyar la promoción y	Durante el mes de febrero NO fui requerida para apoyar la

la oferta institucional cuando se requiera.	divulgación de la oferta educativa del Centro, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	promoción y divulgación de la oferta educativa del Centro, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para realizar seguimiento a etapa productiva, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para realizar seguimiento a etapa productiva, sin embargo se apoyara cuando sea necesario
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes de febrero NO se realizaron requerimientos para participar en el área de bienestar al aprendiz, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero NO se realizaron requerimientos para participar en el área de bienestar al aprendiz, sin embargo se apoyara cuando sea necesario
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para este mes de febrero se realizaron solomaente 72 horas debido a que la fecha de inicio fue el 16 de febrero ; los tiempos fueron reportados en Sofia Plus de acuerdo a la programación asignada por la coordinación.	**http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades de apoyo que cumplan con la aplicación de este ítem.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades de apoyo que cumplan con la aplicación de este ítem.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual**.**	Asistencia a la reuniones convocadas por parte del ordenador del gasto la Dra. Stella Loboa y el supervisor Jorge Daniel Zipa.	**Anexo 1.** Registro fotgrafico asistencia a reunión.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta**.**	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se relizo requerimiento alguno por parte del equipo técnico pedagógico del	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se relizo requerimiento alguno por parte del equipo técnico pedagógico

	Centro de formación de la regional Meta.	del Centro de formación de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de 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	Sen atendio el requierimiento que desde la coordinación enviaron donde se debía elaborar el formato solicitud bienes Gil-f-014.y cargarlo al Drive.	**Anexo 2. Pantallazo del GIL-F-014 en el Drive, dirección Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-8c13yDEloHZ0fF8OD7xAOJBdf56wURZ**
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se participo de guiras técnicas.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se participo de guiras técnicas.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	El material bibliográfico correspondiente al programa y el cual cuenta la biblioteca digital es inlcuido en las guias de aprendizaje promocionado y divulgado para su consulta participaciona del área de Bibliotecas del Centro.	**https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905**
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante este perido del 16 al 28 de febrero No se ha realizado informe del ejecución del proyecto formativo debido a que hasta ahora estamos iniciando, planeando el desarrollo de las actividades avanzar en empalme con la institución presentacion y actulizacion de cada uno del estado en el que se encuentra cada uno de los aprendices de los programas asignados, se avanzara en los periodos siguientes para el cumplimiento de este ítem como es debido.	Durante este perido del 16 al 28 de febrero No se ha realizado informe del ejecución del proyecto formativo debido a que hasta ahora estamos iniciando, planeando el desarrollo de las actividades avanzar en empalme con la institución presentacion y actulizacion de cada uno del estado en el que se encuentra cada uno de los aprendices de los programas asignados, se avanzara en los periodos siguientes para el cumplimiento de este ítem como es debido.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión	Durante este periodo (16-28 de febrero) se inicia con la construcción y levantamiento de toda la información	**https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905**

documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	necesaria en la plataforma del LMS territorio al igual que el cargue de todos los informes que desde la supervisión se requieran.	
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP anexando soportes y demás documentos que acreditan los títulos, y las experiencias laborales.	**Anexo 3.** Pantallazo de la actualización de la paginn, dirección URL: **https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button**
2.Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen con los protocolos de boseguridad establecidos en cada uno de las instituciones educativos.	**Anexo 4.** Imagen fotográfica uso de tapabocas y aplicación de alcohol y gel antibacterial.
3. Cumplir con el “Código de Ética del SENA” .	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**

4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se cuemple con este item siempre.	Se cuemple con este item siempre.
5.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.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.
7.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados la planilla se seguridad social N° 25574974, Expedida por Asopagos correspondiente al mes de enero 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Maritsa Ayala Peña
Contratista
C.C. No. 30.937.492 de Puerto Carreño

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4627943 de 2023
Coordinador academico programas especiales

PROCESO DE GESTIÓONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, AREA COORDINACION ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4627943
TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de servicios profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023.
VALOR:	Treinta y siete millones seiscientos veinticuatro mil setecientos ochenta y cinco pesos MCTE **($37.624.785).**
CONTRATISTA:	**MARITSA AYALA PEÑA**
CC:	30.937.492
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO:	16 de febrero de 2023.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	299 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones seiscientos veinticuatro mil setecientos ochenta y cinco pesos MCTE **($37.624.785).**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones seiscientos veinticuatro mil setecientos ochenta y cinco pesos MCTE **($37.624.785).**

PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Sera pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 14 dias (14) días del mes de febrero por un valor de $1.761.696 b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 cada uno o por facción del mes. C) un ultimo pago correspondiente a 15 dias del mes de diciembre por valor de $1.887.785

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Atendiendo la asignación de fichas enviada desde la coordinación apoye la elaboración de la lista de materiales por programa asignado el cual es entregado en el link designado para tal fin.	**https://drive.google.com/drive/folders/1zjWDN19p7qk4tOAw2O05MOwPw-mXHmlC.**
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se elaboran guias de aprendizaje para cada competencia de acuerdo al diseño curricular de cada uno de los programas asignados (fichas).	**http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se aplica y desarrolla el formato de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje a cada uno de los aprendices de cada grupo (Ficha) con el fin de identificar	**https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905**

	el nivel de conocimientos que posee el aprendiz frente a cada tema de la competencia y la manera dde asimilar dichos conocimientos.	
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral en cada una de las Instituciones asignadas por parte de la coordinación academica de programas especiales; y teniendo en cuenta el diseño curicular que rige cada programa de formación llevando la trazabilidad en la plataforma del LMS.	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza el cargue de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de cada programa (ficha) en la plataforma del LMS Territorio teniendo en cuenta las entregas y cumplimientos que realiza cada aprendiz, al igual que en la plataforma de Sofia Plus, se puede observar desde el centro de calificaciones.	**https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1865890**
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Todas las actividades que se desarrollan durante el proceso formativo es debidamente publicada, desarrollada y evaluada en plataforma, al igual que la aplicabilidad del reglamento del aprendiz por parte de los aprendices y la instructora.	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**
7. Reportar oportunamente al coordinador a través de medios	Durante la ejecución de la formación para el mes de	Durante la ejecución de la formación para

formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	febrero NO se registraron novedades. Estare atenta para reportar en el momento que se presenten.	el mes de febrero NO se registraron novedades. Estare atenta para reportar en el momento que se presenten.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Se lleva control de asistencia diario de cada uno de los grupos, el listado es tomado de la plataforma Sofia Plus de acuerdo a cada grupo (ficha).	**https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1865890&social=22184905**
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante este mes de febrero fecha en la que se inicia la ejecución del contrato NO me ha requiero para desarrollar esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados en la IE y ya se encuentran en formación; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para reportar en el momento que se presenten.	Durante este mes de febrero fecha en la que se inicia la ejecución del contrato NO me ha requiero para desarrollar esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados en la IE y ya se encuentran en formación; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para reportar en el momento que se presenten.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo del proceso de selección, diseño y aplicación de instrumentos evaluativos utilizados como herramienta del proceso de selección aspirantes al programa debido a que se atienden única y	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo del proceso de selección, diseño y aplicación de instrumentos evaluativos utilizados como herramienta del proceso de selección

	exclusivamente alumnos de las instituciones articuladas y que cumplan con la entrega de los documentos requisitos para su matricula Sena de acuerdo al Manual de Articulacion con la media técnica.	aspirantes al programa debido a que se atienden única y exclusivamente alumnos de las instituciones articuladas y que cumplan con la entrega de los documentos requisitos para su matricula Sena de acuerdo al Manual de Articulacion con la media técnica.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo en comités de evaluación y seguimiento por que no se presento solicitud.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo en comités de evaluación y seguimiento por que no se presento solicitud.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación**.**	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones se se amerite.	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones se se amerite

13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos (los tecnólogos requiere RC).	Durante la ejecución de la formación para el mes de febrero NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos (los tecnólogos requiere RC).
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para apoyar la promoción y divulgación de la oferta educativa del Centro, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para apoyar la promoción y divulgación de la oferta educativa del Centro, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para realizar seguimiento a etapa productiva, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero NO fui requerida para realizar seguimiento a etapa productiva, sin embargo se apoyara cuando sea necesario
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes de febrero NO se realizaron requerimientos para participar en el área de bienestar al aprendiz, sin embargo se apoyara cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero NO se realizaron requerimientos para participar en el área de bienestar al aprendiz, sin embargo

		se apoyara cuando sea necesario
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para este mes de febrero se realizaron solomaente 72 horas debido a que la fecha de inicio fue el 16 de febrero ; los tiempos fueron reportados en Sofia Plus de acuerdo a la programación asignada por la coordinación.	**http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades de apoyo que cumplan con la aplicación de este ítem.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades de apoyo que cumplan con la aplicación de este ítem.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual**.**	Asistencia a la reuniones convocadas por parte del ordenador del gasto la Dra. Stella Loboa y el supervisor Jorge Daniel Zipa.	**Anexo 1.** Registro fotgrafico asistencia a reunión.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta**.**	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se relizo requerimiento alguno por parte del equipo técnico pedagógico del Centro de formación de la regional Meta.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se relizo requerimiento alguno por parte del equipo técnico pedagógico del Centro de formación de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según	Sen atendio el requierimiento que desde la coordinación enviaron donde se debía elaborar el formato solicitud	**Anexo 2. Pantallazo del GIL-F-014 en el Drive, dirección Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-**

proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	bienes Gil-f-014.y cargarlo al Drive.	8c13yDEloHZ0fF8OD7xAOJBdf56wURZ
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se participo de guiras técnicas.	Durante el mes de febrero NO se realizaron actividades que aporten al cumplimiento de este ítem debido a que no se participo de guiras técnicas.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	El material bibliográfico correspondiente al programa y el cual cuenta la biblioteca digital es inlcuido en las guias de aprendizaje promocionado y divulgado para su consulta participaciona del área de Bibliotecas del Centro.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante este perido del 16 al 28 de febrero No se ha realizado informe del ejecución del proyecto formativo debido a que hasta ahora estamos iniciando, planeando el desarrollo de las actividades avanzar en empalme con la institución presentacion y actulizacion de cada uno del estado en el que se encuentra cada uno de los aprendices de los programas asignados, se avanzara en los periodos siguientes para el cumplimiento de este ítem como es debido.	Durante este perido del 16 al 28 de febrero No se ha realizado informe del ejecución del proyecto formativo debido a que hasta ahora estamos iniciando, planeando el desarrollo de las actividades avanzar en empalme con la institución presentacion y actulizacion de cada uno del estado en el que se encuentra cada uno de los aprendices de los programas asignados, se avanzara en los

		periodos siguientes para el cumplimiento de este ítem como es debido.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Durante este periodo (16-28 de febrero) se inicia con la construcción y levantamiento de toda la información necesaria en la plataforma del LMS territorio al igual que el cargue de todos los informes que desde la supervisión se requieran.	**https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22184905**
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP anexando soportes y demás documentos que acreditan los títulos, y las experiencias laborales.	**Anexo 3.** Pantallazo de la actualización de la paginn, dirección URL: **https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button**
2.Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen con los protocolos de boseguridad establecidos en cada uno de las instituciones educativos.	**Anexo 4.** Imagen fotográfica uso de tapabocas y aplicación de alcohol y gel antibacterial.
3.Cumplir con el “Código de Ética del SENA” .	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos

	dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**	relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se cuemple con este item siempre.	Se cuemple con este item siempre.
5.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.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.
7.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de	Los informes de ejecución contractual son debidamente	Los informes de ejecución contractual

cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.	son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
Febrero 2023	86442-864591	**$1.761.696**	**$1.761.696**	**$35.863.089**	**5%**		

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC y la gestión financiera GF se pueden verificar en la plataforma del SECOP II, proceso de contratación N° CO1.SLCNTR.10136080 N° de contrato CO1.PCCNTR.4627943 de 2023.
Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención a la contratista.

Las obligación del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales fueron debidamente anexados, esto se puede constatar en la planilla N° 25574974 expedida por Asopagos correspondiente al mes e enero 2023.

El presente informe se firma en Villavicencio, al mes defebrero de 2023.

Atentamente,

Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.4627943 de 2023
Coordinador academico programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta-CISM

Revisó: Angui Stephanie Echeverri
Apoyo a la supervisión de contratos

Anexo 1. Registro fotográfico asistencia a reunión.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2023

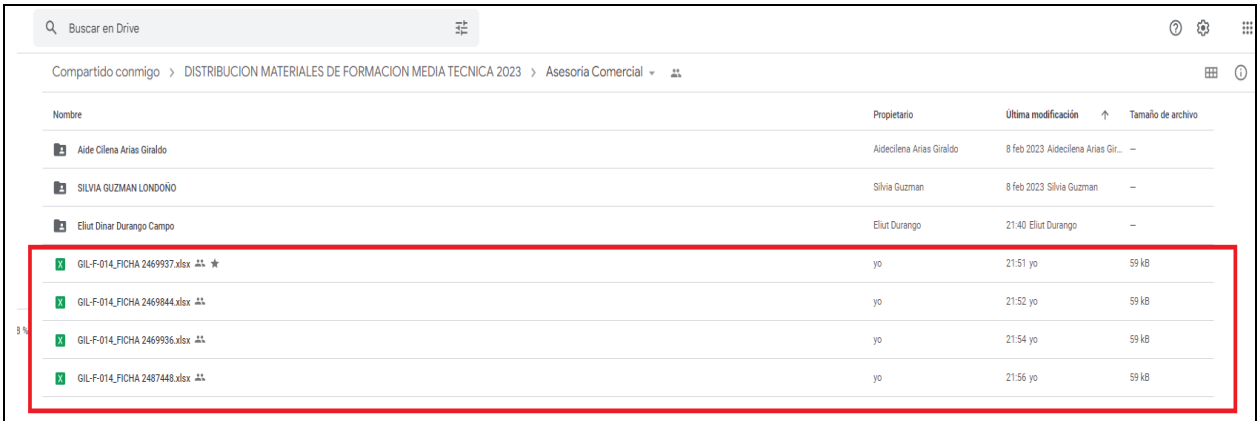
OBJETIVO (S) Orientación seguimiento ejecución de la formación profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
89	Sara Cantillo	40390[illegible]		X		CISM	svcantillo@sena.edu.co	3206716073	X	
90	Alex E. Guzmán	86.065.079		X		CISM	aeguzman@sena.edu.co	3167201811	X	
91	Maritza Ayala	30937492		X		CISM	mayalapp@sena.edu.co	318 6939732	X	
92	José Pineda	7699474		X		CISM	Jbpineda@sena.edu.co	310 2990572	X	
93	Antonio Narvaez	10242613		X		CISM	ajnarvaez@sena.edu.co	3178013907	X	
94	Edwin Alfonso Narváez Ramírez	86.093.226		X		CISM	eavizfon@sena.edu.co	3208360194	X	
95	Eric Julian Pardo Benito	1.121816226		X		CISM	ericpardo22@gmail.com	3112693706	X	
96	Diego Hernán Rodríguez	86035112		X		CISM	diguajuni@misena.edu.co	322 713 0773	X	
97	Giovanny Angel Moreno	86052444		X		CISM	[illegible]	3107982666	X	
98	Jorge H. Fajardo	79235922		X		CISM.	Jhfajardo@sena.edu.co	3103346168	X	

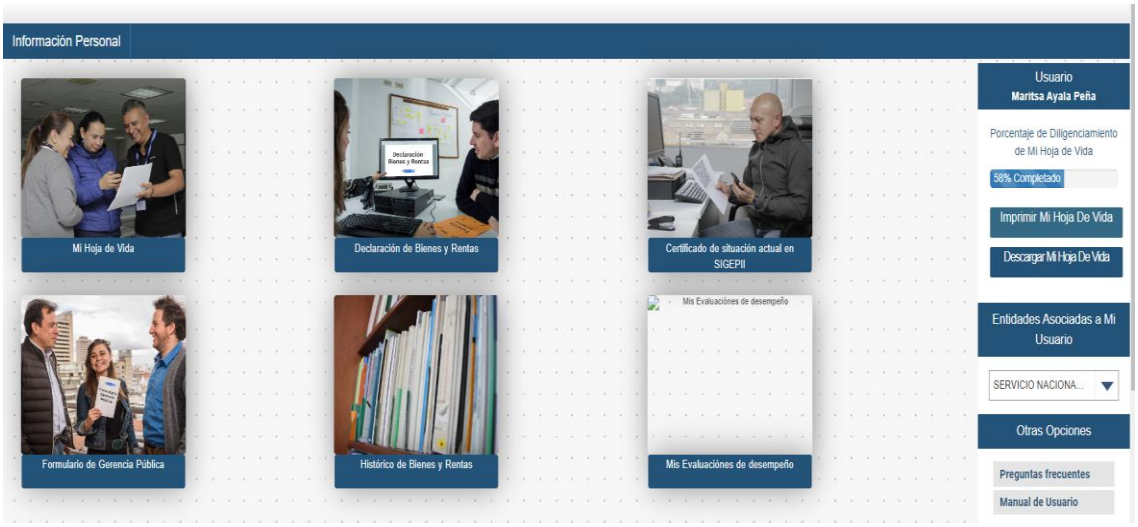
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

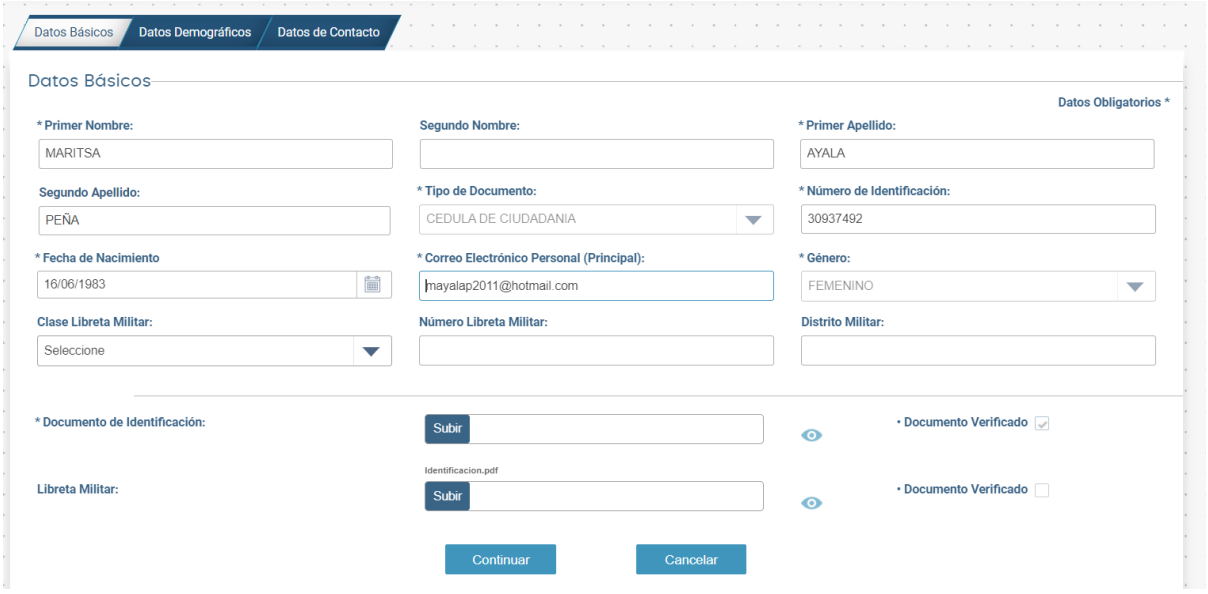


Anexo 2. Pantallazo del GIL-F-014 en el Drive, dirección Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-8c13yDEloHZ0fF8OD7xAOJBdf56wURZ



Anexo 3. Pantallazo de la actualización de la paginn, dirección URL: https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button





Anexo 4. Imagen fotográfica uso de tapabocas y aplicación de alcohol y gel antibacterial.

