PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4561321**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4561321 de 2023

Adriana Arce Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta Programa Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.757.303 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de $2.894.214) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531.

Plazo: Será hasta el 15 de 12 de 2023.

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 ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y /o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINSITRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizo proceso de planeación para las fichas asignadas por parte del coordinador académico, a fin de continuar con el proceso de formación integral de los aprendices de las fichas de grado 11 e iniciar la inscripción y matricula de grado 10.	Anexo. 1 Pantallazo grupo whatsapp del equipo ejecutor y reuniones
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.	En el presente informe no se han realizado participación ni generación de proyectos.	No hay anexo
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	En el presente informe no se han realizado participación ni generación de proyectos.	No hay anexo
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 las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrollaron actividades de formación profesional en las siguientes fichas: Técnico en Asistencia Administrativa con la ficha número 2470117 Técnico en Asistencia Administrativa con la ficha número 2470098	No hay anexo

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.	A la fecha no se han emitido juicios evaluativos.	No hay anexo
6	Registrar en el sistema de gestión académica 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.	A la fecha no se han realizado registro en la plataforma.	No hay evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	A la fecha no se han presentado novedades que se deban reportar a la coordinación académica.	No hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Actualmente se realizó el seguimiento a los aprendices registrados en grado 11, para lo cual se evidencia que todos se encuentran en estado de formación.	No hay evidencia
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realizó proceso de inscripción y matricula de los aspirantes de grado decimo, de lo cual se reporto oportunamente a la docente par de la institución educativa.	Anexo 2. Pantallazo conversación whatsapp
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.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia

	realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican correctamente las medidas establecidas en el reglamento del aprendiz	No hay evidencia
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realizaron los procesos de formación directa según lo requeriso por el centro de formación.	Anexo 3. Reporte de tiempos sofia plus
17	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	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a la programación de reuniones programadas por parte de la Coordinación Académica.	Anexo 4. fotografia
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
20	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	Se realizo el proceso de consolidación de materiales de formación y fue dispuesto en el drive sugerido por la coordinación.	Drive materiales de formación

	especialidad y desempeño		
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del la coordinación.	No hay evidencia
22	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)	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se realizará el proceso de recertificación ya que actualmente perdió vigencia.	No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
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.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del la coordinación.	No hay evidencia

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 66389751 expedida por miplanilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

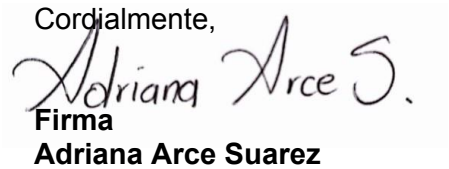
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (7) folios

Cordialmente,



Firma
Adriana Arce Suarez
Contratista
C.C. No. 1.031.128.518 de Bogotá

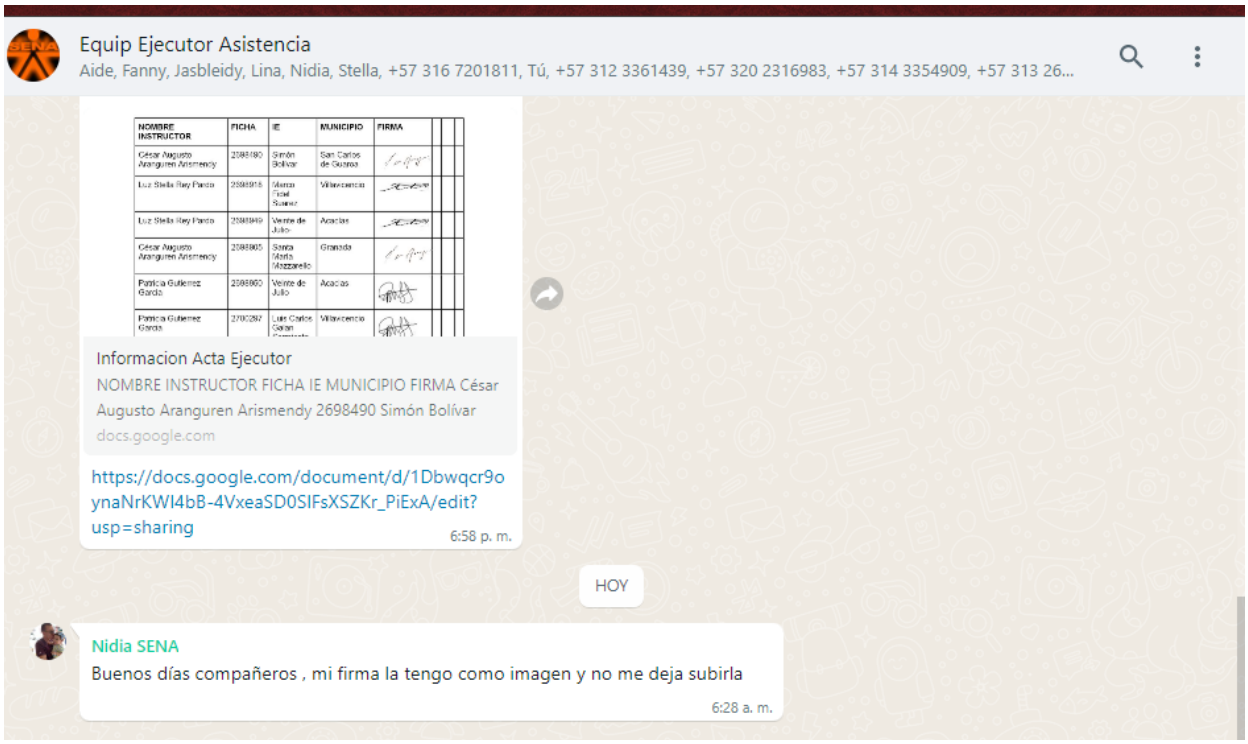
Recibí a satisfacción:

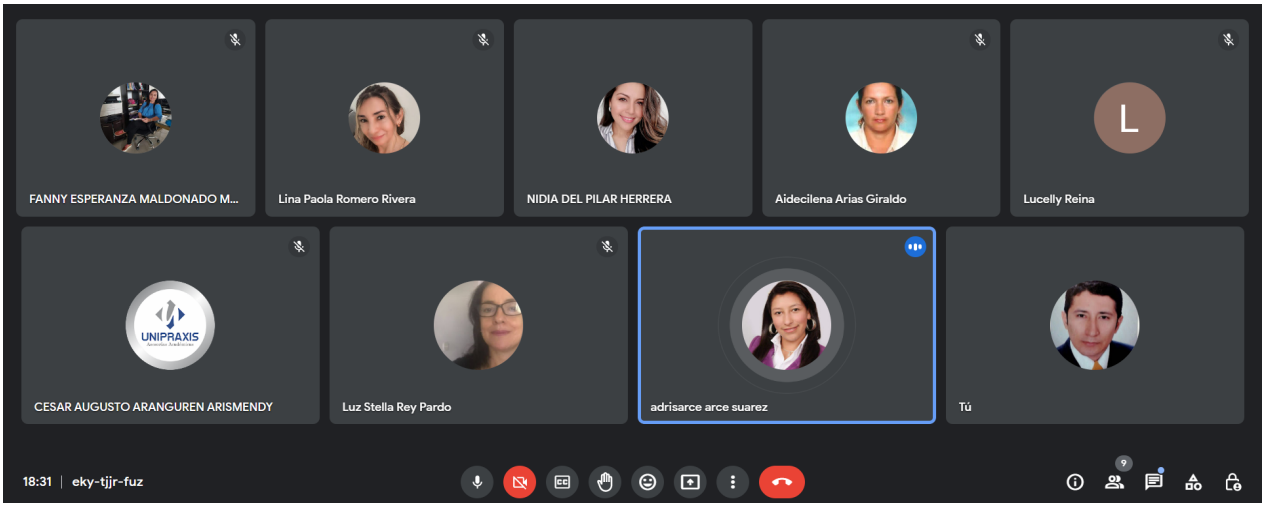


Firma
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561321 de 2023
Coordinador Académico de Programas Especiales

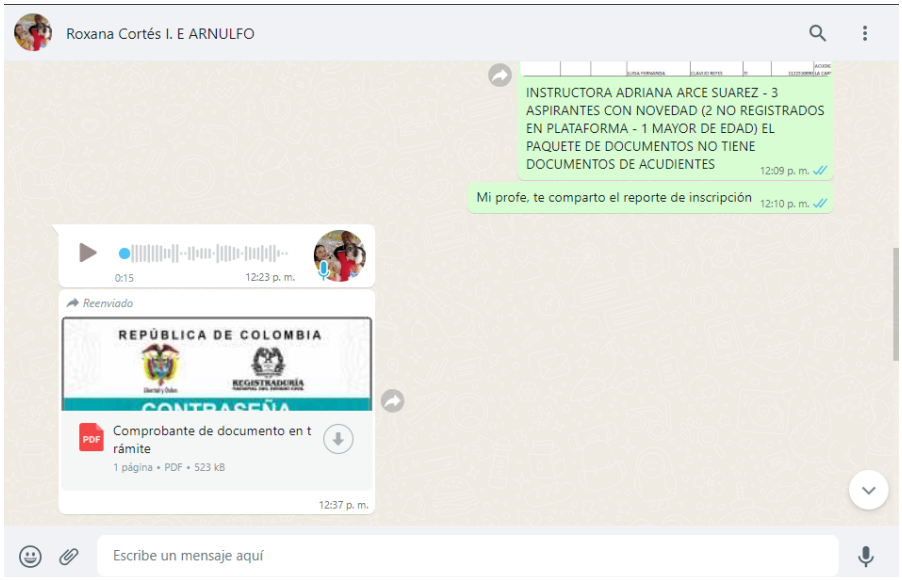
ANEXOS

ANEXO 1. Pantallazo grupo whatsapp del equipo ejecutor y reuniones.

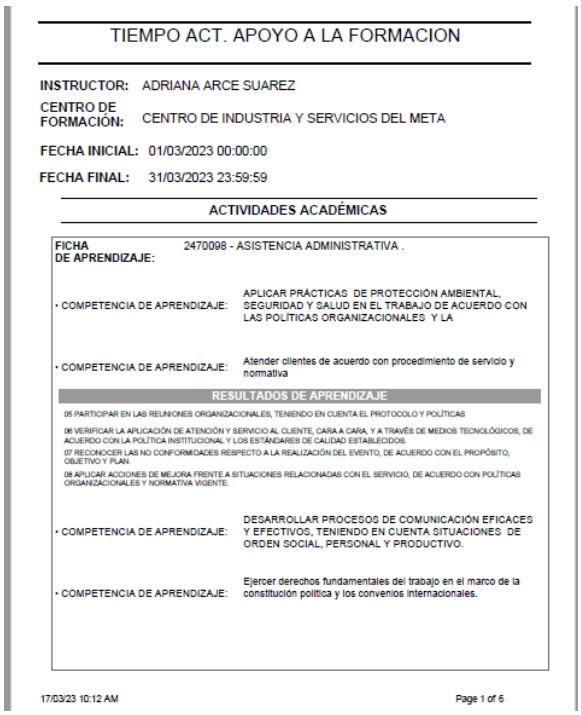




ANEXO 2. Pantallazo conversación whatsapp



ANEXO 3. Reporte de tiempos sofia plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA ARCE SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470098 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

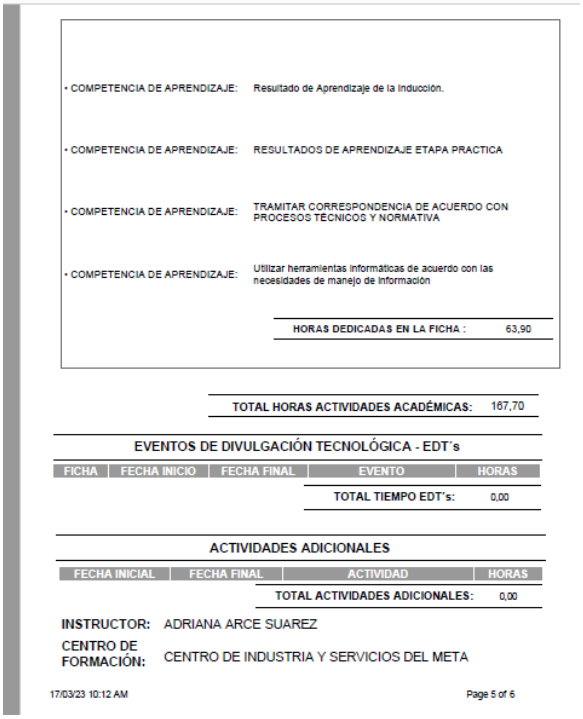
06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

17/03/23 10:12 AM Page 1 of 6



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA ARCE SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

17/03/23 10:12 AM Page 5 of 6

ANEXO 4. Asignación horas y proyecto SENNOVA

Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Para: Jackeline Quintero Quintero

Vie 17/03/2023 9:54

CC: Paola Andrea Gomez Duarte; Subdireccion.cism **y 4 más**

Cordial saludo

De acuerdo a nuestra reunión se establecio que el porcentaje de tiempo para los procesos de investigación es del 20% que corresponde a 32 horas, según el plan de trabajo establecido en los proyectos aprobados con recursos SENNOVA.

Por lo anterior, se estará levantando el acta para determinar compromisos y fechas establecidas para la entrega de los mismos.

Ing. Jackeline por favor levantar borrador del acta y los compromisos mensuales establecidos para el control de estas actividades y verificación por parte del apoyo de supervisión para las cuentas de cobro mensual.

Cordialmente

Adriana Arce Suar...

Espacio Proyecto Brechas D...
Mañana 9:00

sos rápidos | Leído / No leído

	Nombre línea programática	Nombre proyecto	Monto aprobado	Código proyecto	Autores
66	Investigación Aplicada.	Diseño de una nueva línea de producto de agroturismo sostenible para la empresa La Catira en Cumaral Meta.	$77.594.707	SGPS-10788-2023	EYMY SILVA/JACKELINE QUINTERO
23	Actualización y Modernización Tecnológica de los Centros de Formación	Modernización de los bancos de trabajo de electricidad e instrumentación industrial del taller de automatización, incorporación industria 4,0 mediante IOT	$359.989.338	SGPS-11406-2023	JOSE NORBEY ZAMUDIO
82	Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de una App para el registro de las actividades contables de los emprendimientos informales en el departamento del meta	$39.739.790	SGPS-11559-2023	ADRIANA ARCE

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4561321
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
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 ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y /o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
VALOR:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Siete mil Trecientos tres pesos $38.757.303
CONTRATISTA:	Adriana Arce Suarez
CEDULA:	1.031.128.518
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	6 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	308 días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Siete mil Trecientos tres pesos $38.757.303
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Siete mil Trecientos tres pesos $38.757.303
PRÓRROGA No x:	No Aplica
ADICIÓN No. x:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.757.303 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de $2.894.214) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizo proceso de planeación para las fichas asignadas por parte del coordinador académico, a fin de continuar con el proceso de formación integral de los aprendices de las fichas de grado 11 e	Anexo. 1 Pantallazo grupo whatsapp del equipo ejecutor y reuniones

		iniciar la inscripción y matricula de grado 10.	
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.	En el presente informe no se han realizado participación ni generación de proyectos.	No hay anexo
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	En el presente informe no se han realizado participación ni generación de proyectos.	No hay anexo
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 las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrollaron actividades de formación profesional en las siguientes fichas: Técnico en Asistencia Administrativa con la ficha número 2470117 Técnico en Asistencia Administrativa con la ficha número 2470098	No hay anexo
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,	A la fecha no se han emitido juicios evaluativos.	No hay anexo

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
6	Registrar en el sistema de gestión académica 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.	A la fecha no se han realizado registro en la plataforma.	No hay evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	A la fecha no se han presentado novedades que se deban reportar a la coordinación académica.	No hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Actualmente se realizó el seguimiento a los aprendices registrados en grado 11, para lo cual se evidencia que todos se encuentran en estado de formación.	No hay evidencia
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realizó proceso de inscripción y matricula de los aspirantes de grado decimo, de lo cual se reporto oportunamente a la docente par de la institución educativa.	Anexo 2. Pantallazo conversación whatsapp
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.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican correctamente las medidas establecidas en el reglamento del aprendiz	No hay evidencia
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del Centro de Formación	No hay evidencia
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realizaron los procesos de formación directa según lo requeriso por el centro de formación.	Anexo 3. Reporte de tiempos sofia plus
17	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	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia

18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a la programación de reuniones programadas por parte de la Coordinación Académica.	Anexo 4. fotografia
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
20	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	Se realizo el proceso de consolidación de materiales de formación y fue dispuesto en el drive sugerido por la coordinación.	Drive materiales de formación
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del la coordinación.	No hay evidencia
22	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)	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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	Se realizará el proceso de recertificación ya que actualmente perdió vigencia.	No hay evidencia

	vigencia del contrato.		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte de la Coordinación.	No hay evidencia
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.	A la fecha no se ha requerido esta actividad por parte del la coordinación.	No hay evidencia

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero 2023	**51517-596 041**	**$2.883.960**	**$2.883.960**	**$35.873.343**	**8,65%**		
Marzo 2023	**44950-1724 00**	**$3.761.684**	**$6.645.644**	**$29.227.699**	**12,4%**		

OBSERVACIONES

- La gestión contractual GC y la gestión financiera GF, se pueden verificar en la plataforma SECOP II bajo el proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4561321.

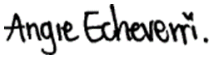
- Durante el presente periodo no se ha presentado novedad o situación anormal que afecte el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.
- Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales se encuentral al día. Esto se puede constatar en la planilla No. 66389751 experida por miplanilla.com, correspondiente al mes de febrero del 2023.

El presente informe se firma en Villavicencio, mes de marzo de 2023

Atentamente,



Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.4561321
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta - CISM
elaboro: *: Angie Stephanie Echeverri-Apoyo a la supervisión*



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA ARCE SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470098 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 103,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470117 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA ARCE SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META