PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril 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 abril 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	A la fecha no se han emitido juicios evaluativos.	No hay anexo

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidaden 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 mediosformales, 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 yextraordinario 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	Se aplican correctamente las medidas establecidasen el reglamento del aprendiz	No hay evidencia

	de Formación.		
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 evidenciasdel proceso y aplicar instrumentosque evalúen la etapa productiva yaporten 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 actividadpor parte de la Coordinación.	No hay evidencia
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de laformación del Centro	Se realizaron los procesos de formación directa según lo requeriso por el centrode 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 actividadpor 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 CoordinaciónAcadémica.	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 actividadpor 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	A la fecha no se ha requerido esta actividadpor parte de la Coordinación.	No hay evidencia

	enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
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 ynormativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación queadelante 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 actividadpor parte de la Coordinación.	No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos degestión 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. 66897688 expedida por miplanilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

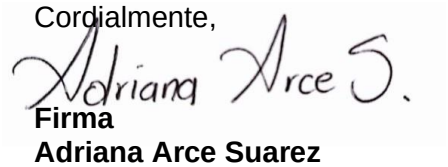
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



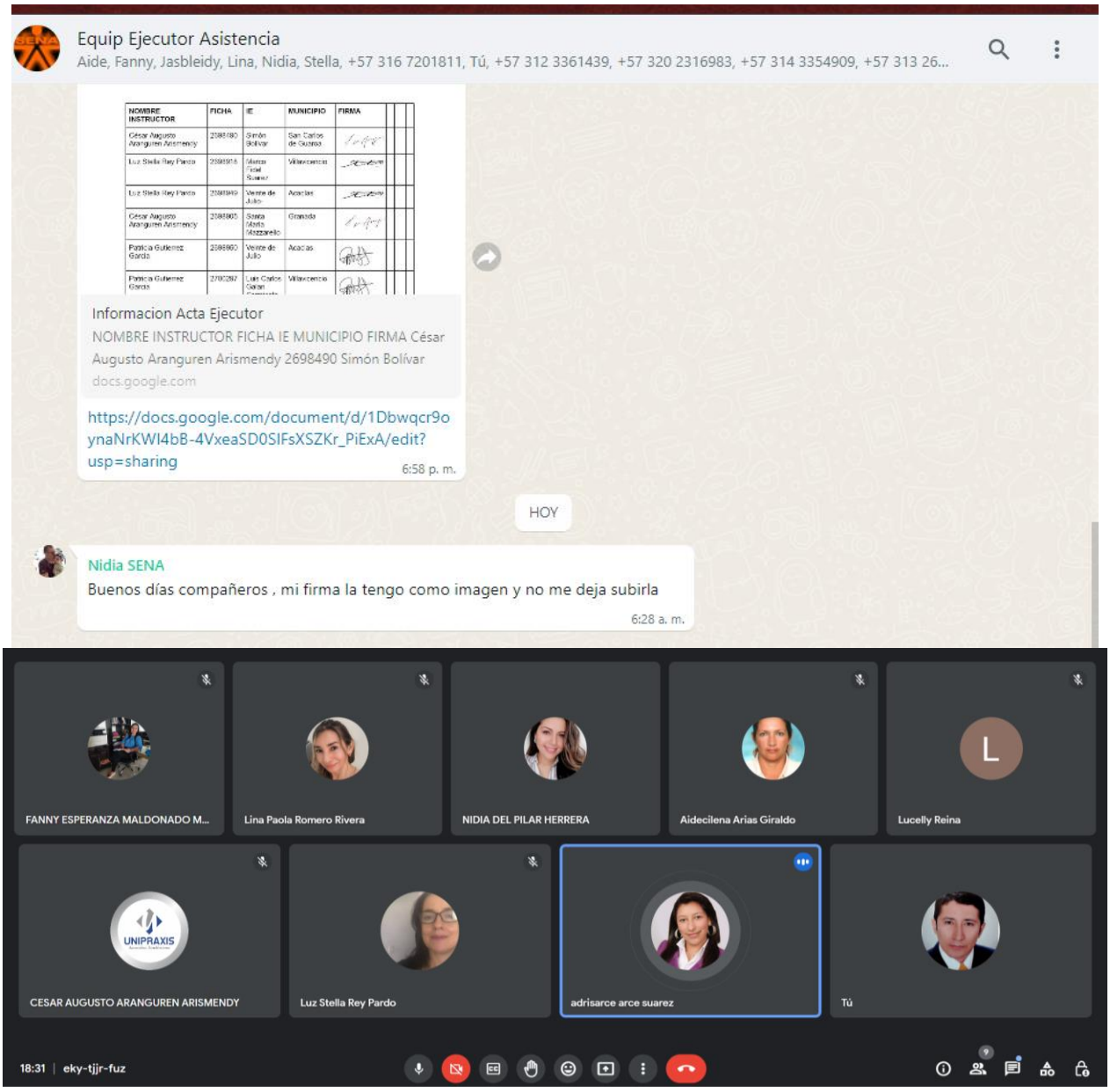
Firma
Adriana Arce Suarez
Contratista
C.C. No. 1.031.128.518 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

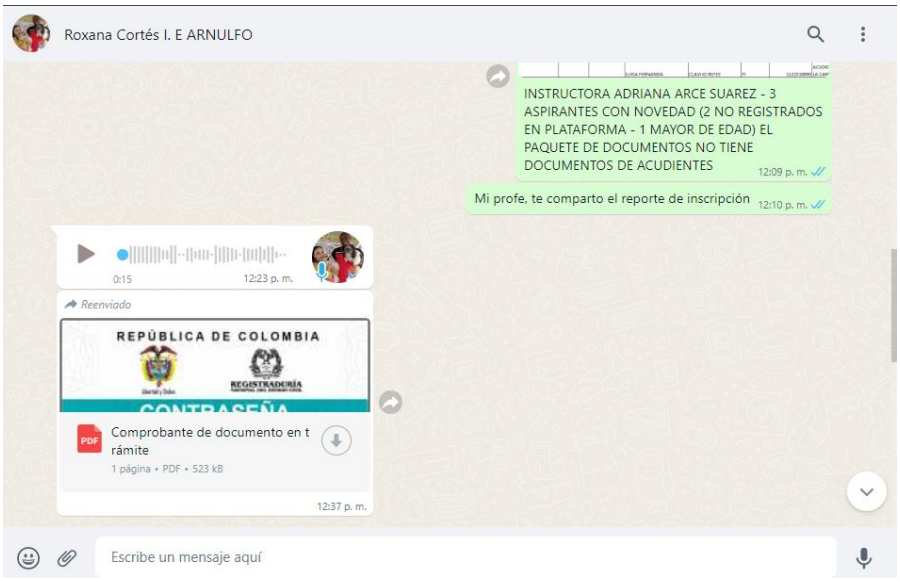
Firma
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561321 de 2023
Coordinador Académico de Programas Especiales

ANEXOS

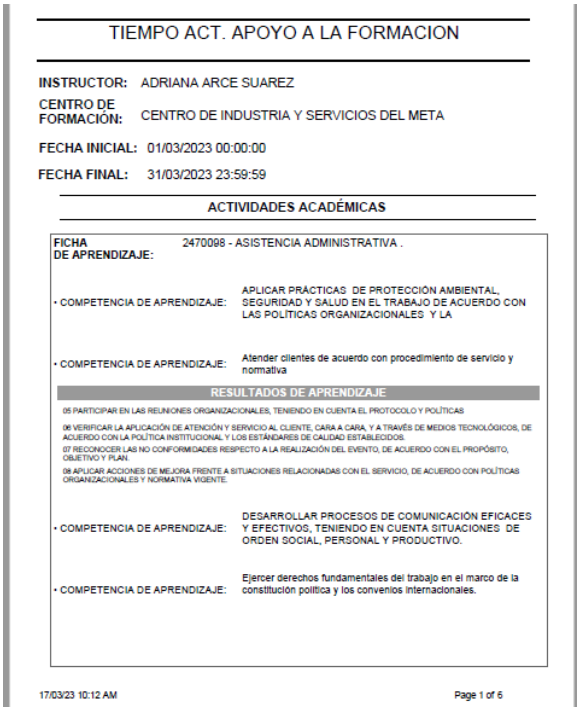
ANEXO 1. Pantallazo grupowhatsapp del equipo ejecutor y reuniones.



ANEXO 2. Pantallazo conversación whatsapp



ANEXO 3. Reporte de tiempossofia 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

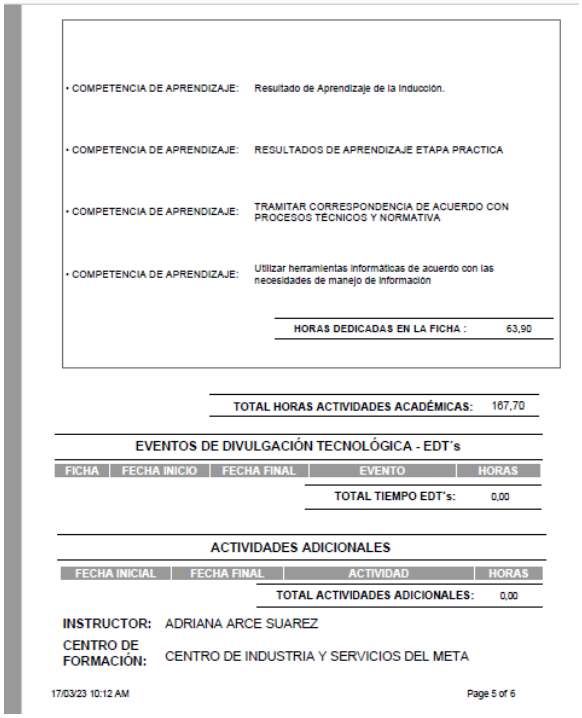
06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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. 3	
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 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	En el presente informe no se han realizado participación ni generación de proyectos.	No hay anexo

	prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
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 entidaden 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	A la fecha no se han presentado novedades que	No hay evidencia

	articulación con la educación media, a través de mediosformales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	se deban reportar a la coordinación académica.	
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 yextraordinario 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 establecidasen 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 evidenciasdel proceso y aplicar instrumentosque evalúen la etapa productiva yaporten 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 actividadpor parte de la Coordinación.	No hay evidencia
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de laformación del Centro	Se realizaron los procesos de formación directa según lo requeriso por el centrode 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 actividadpor 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 CoordinaciónAcadémica.	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 actividadpor 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	A la fecha no se ha requerido esta	No hay evidencia

	cumplimiento y evaluación de la misma.	actividad por parte del la coordinación.	
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 actividadpor 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 ynormativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación queadelante 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 actividadpor parte de la Coordinación.	No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos degestión 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	**51517-596041**	**$2.883.960**	**$2.883.960**	**$35.873.343**	**8,65%**		
Marzo 2023	**44950-172400**	**$3.761.684**	**$6.645.644**	**$32.111.659**	**12,4%**		
Abril 2023		**$1.384.189**	**$8.053.465**	**$30.727.470**	**13,3%**		

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. 66897688 experida por miplanilla.com, correspondiente al mes de marzo del 2023.

El presente informe se firma en Villavicencio, mes de abril 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

.Revisó: AngieStephanieEcheverri-Apoyo a la supervision

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4561321 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Adriana Arce Suarez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.031.128.518 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con 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 DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones yestudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interésinstitucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
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
4	Ejecutar la formación profesionalintegral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño ydesarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de losaprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
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.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidaden un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesionalde apoyo para la articulación con la educación media, a través de mediosformales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y

	hacer seguimiento a las mismas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando lascondiciones de la población lo requieran.
10	Participar cuando el centro lorequiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario yextraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
14	Realizar seguimiento a etapaproductiva, documentar y acompañaral aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentosque evalúen la etapa productiva yaporten a la mejora del proceso formativo
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el PlanNacional de Bienestar al Aprendiz
16	Ejecutar un mínimo de 160 horasmensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de laformación del Centro
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto
18	Asistir a las reuniones que programeel ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
19	Atender las orientaciones del equipotécnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
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
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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)
23	Mantener el certificado porcompetencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico ynormativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
24	Elaborar informe de ejecución delproyecto formativo.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos degestión documental acorde a lahistoria académica de cada aprendizy cada ficha. Migrar la

	información delas historias académicas alarchivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio. Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 308 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 de febrero 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 308 días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y Ocho Millones Trescientos sesenta y un mil pesos

Valor total del contrato	$ 38.757.303
Valor Ejecutado	$ 8.053.465
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$30.703.838

SUPERVISOR: Jorge Daniel Zipa Rodríguez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 6.773.539

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

Impartir formación en el Técnico Asistencia Administrativa con la ficha numero 2470117
Impartir formación en el Técnico Asistencia Administrativa con la ficha numero 2470098
Impartir formación en el Técnico Asistencia Administrativa con la ficha numero 2698952
Impartir formación en el Técnico Asistencia Administrativa con la ficha numero 2730126
Ejecución del proyecto SENNOVA SGPS-11559-2023 vigencia 2023 como Líder del proyecto

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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