PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio septiembre de 2023

Señor (a)
John Albeiro Diaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5227656**
Cargo del supervisor COORDINADOR JORNADA MIXTA
Centro de Industria y Servicios del Meta - CISM
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5227656 del año 2023

Yo Martha Lucia Hurtado Cepeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.145.301 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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:

El valor del contrato es de $14.848.577 Catorce millones ochocientos cuarenta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos moneda cte.

Esta suma será pagada por el SENA a la contratista de la siguiente manera:

a) Primer pago para el mes de Julio a los doce días (12), por un valor de $1.635.860, Un millón seiscientos treinta y cinco mil ochocientos sesenta pesos m/cte.
b) De agosto a octubre un valor mensual de $3.775.062. Tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos m/cte.
c) Ultimo pago a los catorce días de noviembre por un valor de $1.887.531. Un millón ochocientos ochenta y siete mil quinientos treinta y un pesos m/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Participe en la planeación de los cursos complementarios con la orientación del coordinador.	Anexo 1. Correo. **Anexo 1. Correo electrónico y Registró fotográfico**
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.	Diligencie la ficha de vigilancia tecnológica y competitiva.	Anexo 2. Ficha vigilancia tecnológica. **Anexo 2. Ficha vigilancia Tecnológica**
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	Pendiente la creación del curso en Sofia.	Pendiente la creación del curso en Sofia.
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	De acuerdo con el plan de trabajo concertado se está ejecutando la formación de las fichas asignadas Por la Coordinación Académica a cargo John Albeiro Diaz Cuadro.	Anexo 3. Portafolio del instructor https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27585305&load#getDocs.php?materia=2435915&etf=true&ref=41008605-Gesti%C3%B3n%20Empresarial%20(2684241)/

	en el desarrollo de la formación profesional integral.	Formación de curso complementario. En liderazgo para la empresas Madigas	Registro fotográfico Registro fotográfico Anexo 4. Ficha 2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2714523 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS 2721229 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 2620032 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2620064 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2673848 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES **Anexo 4. Registro Fotográfico**
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.	Realice esta obligación de acuerdo de las competencias impartidas a las fichas asignadas por la Coordinación de la Jornada mixta Curso complementario	Anexo: 5 Juicios de evaluación de los RAP evaluados pertenecientes a las competencias impartidas. Imágenes de calificación de territorium. Ficha 2618409 - MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO INDUSTRIAL 2714523 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS

			Anexo 5. Juicios de Evaluación de los RAP
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.	Registre las actividades de esta obligación se registran en las guías de aprendizaje entregada a los aprendices. Programa de curso complementario.	Anexo 6 Guías de aprendizaje **Anexo 6. Guia de Aprendizaje**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, 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.	Reporto esta obligación al coordinador por correo electrónico	Captura de pantalla de correo Anexo 7. **Anexo 7. Captura de pantalla de correo**
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se ha verificado de los aprendices se encuentren en estado de formación Verificación estado de aprendices del curso complementario	Captura de Sena Sofia Anexo 8. **Anexo 8. Captura de Sena Sofia**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Solicito a los aprendices del curso complementario los respectivos pdf con sus documentos de identidad para enviarlos a la coordinación y así crear el curso	Anexo 9. Acopio de documentos **Anexo 9. Acopio de documentos**
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.	Se participo en el proceso de selección y diseño de talleres para el tecnólogo de gestión empresarial	Anexo 10. Proceso de selección **Anexo 10. Proceso de selección**
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en el comités de evaluación.	Anexo 11. Comité de Evaluación **Anexo 11 Comité de Evaluación**

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se ha informado sobre las medidas formativas establecidas por el reglamento del aprendiz.	Anexo 12: Medidas Formativas **Anexo 12. Medidas Formativas**
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.	No he participado en el desarrollo de esta obligación aun no se ha hecho el requerimiento	No he participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho el requerimiento
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realizo la promoción de los servicios de SENA y fondo emprender.	Anexo 13. Promoción de oferta institucional. **Anexo 13. Promoción de oferta institucional**
15	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.	No he participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho requerimiento	No he participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho requerimiento
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se realizado acompañamiento de actividades de Bienestar al aprendiz	Anexo 14. Actividades de Bienestar al aprendiz **Anexo 14. Actividades de Bienestar al aprendiz**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Formación Curso complementario presencial para este informe se reportan con acta de reunión con el empresario 68 horas para completar 160.	Anexo 15. Reporte de Tiempos. **Anexo 15. Reporte de Tiempos**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación	Se realizaron las acciones requeridas presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera) por la	Anexo 16: Julio **SEPTIEMBRE**

	asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	supervisión	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participa en las reuniones programadas por el supervisor con el equipo con el fin de revisar el avance del cumplimiento de las actividades.	Anexo 17. Correo electrónico **Anexo 17. Correo electrónico**
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	De acuerdo con el correo de realiza el informe de ejecución.	Anexo 18. Orientaciones de la Regional Meta **Anexo 18. Correo Electrónico**
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	No genero la necesidad de materiales de formación	No genero la necesidad de materiales de formación
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Para este mes no se generó la necesidad giras técnicas ni visita empresarial	Para este mes no se generó la necesidad giras técnicas ni visita empresarial
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)	Realice la promoción y divulgación de actividades de la biblioteca SENA. Para el mes de septiembre se realizará la promoción de la Consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje	Promoción de la actividad programada Anexo 19. **Anexo 19 promoción y divulgación de actividades de la biblioteca SENA** Gestión administrativa y servicios financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**https://revistas.sena.edu.co/index.php/fin**

24	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 técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se participa en le curso de FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE	Anexo 20. Formación **Anexo 20. Formación**
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se presenta informe de ejecución correspondiente al mes de junio	Anexo 21 Informe de ejecución **Anexo 21. Informe de Ejecución**
26	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	Se realizó programación y documentación de acuerdo con la designación de fichas y horas por parte de coordinación académica.	Anexo 22. Fichas asociadas en el LMS **Anexo 22. Fichas asociadas en el LMS**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1056729509 de la planilla, ww.simple.com operador del periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,



Firma
Martha Lucia Hurtado Cepeda
Contratista
C.C. No. 52.145.301

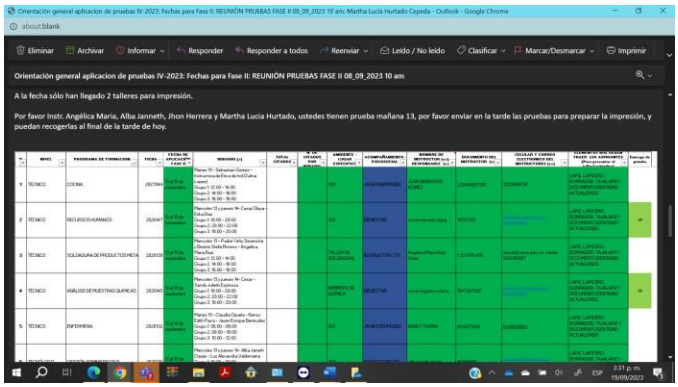
Recibí a satisfacción:

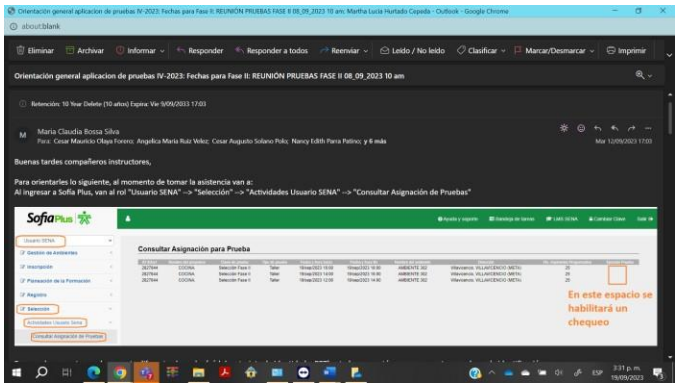


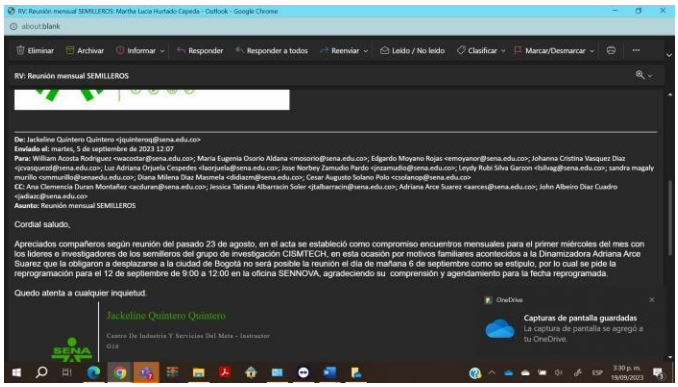
Firma
John Albeiro Diaz Cuadro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5227656
Coordinador Jornada Mixta

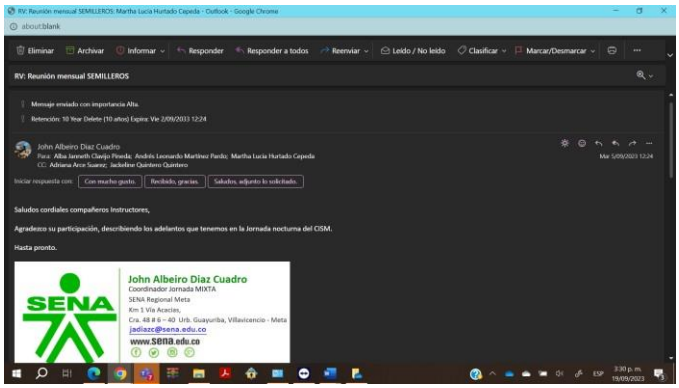
EVIDENCIAS

No	Obligaciones	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Anexo 1. Correo. **Anexo 1. Correo electrónico y Registró fotográfico**

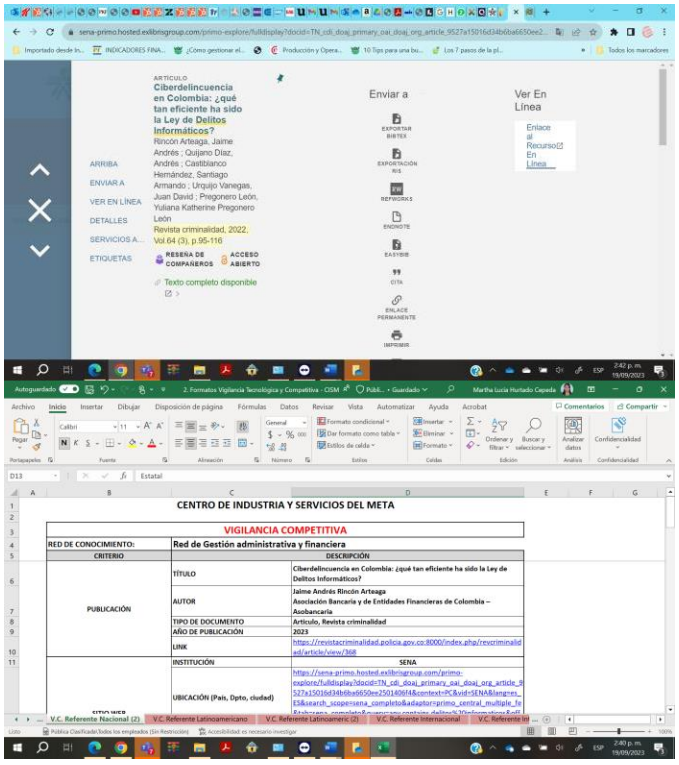


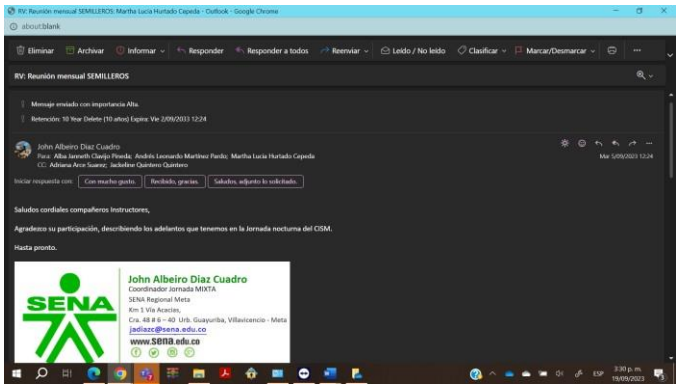






No	Obligaciones	Evidencias
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Anexo 2. Ficha vigilancia tecnológica. **Anexo 2. Ficha vigilancia Tecnológica**



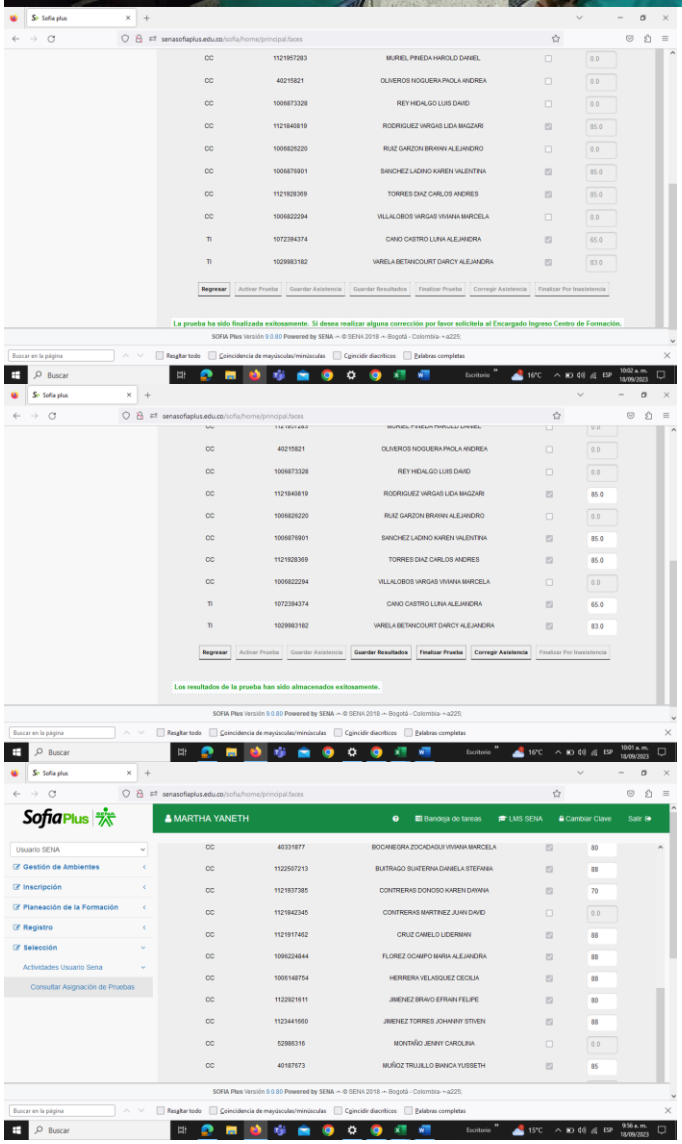


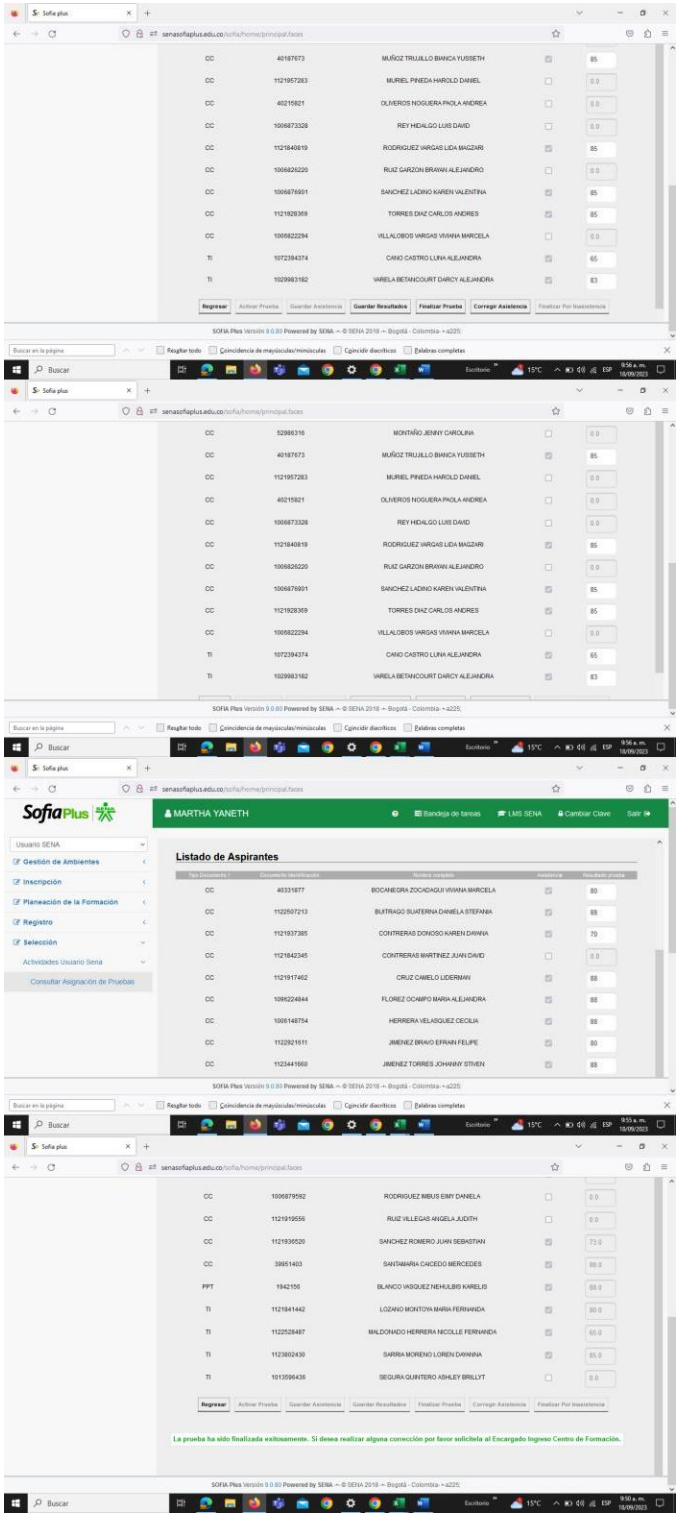
No	Obligaciones	Evidencias
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Anexo 3. Portafolio del instructor https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=2758530 5&load#getDocs.php?materia=2435915&etf=true&ref=410 08605-Gesti%C3%B3n%20Empresarial%20(2684241)/ Registro fotográfico Registro fotográfico Anexo 4. Ficha 2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2714523 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS 2721229 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 2620032 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2620064 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2673848 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES **Anexo 4. Registro Fotográfico**

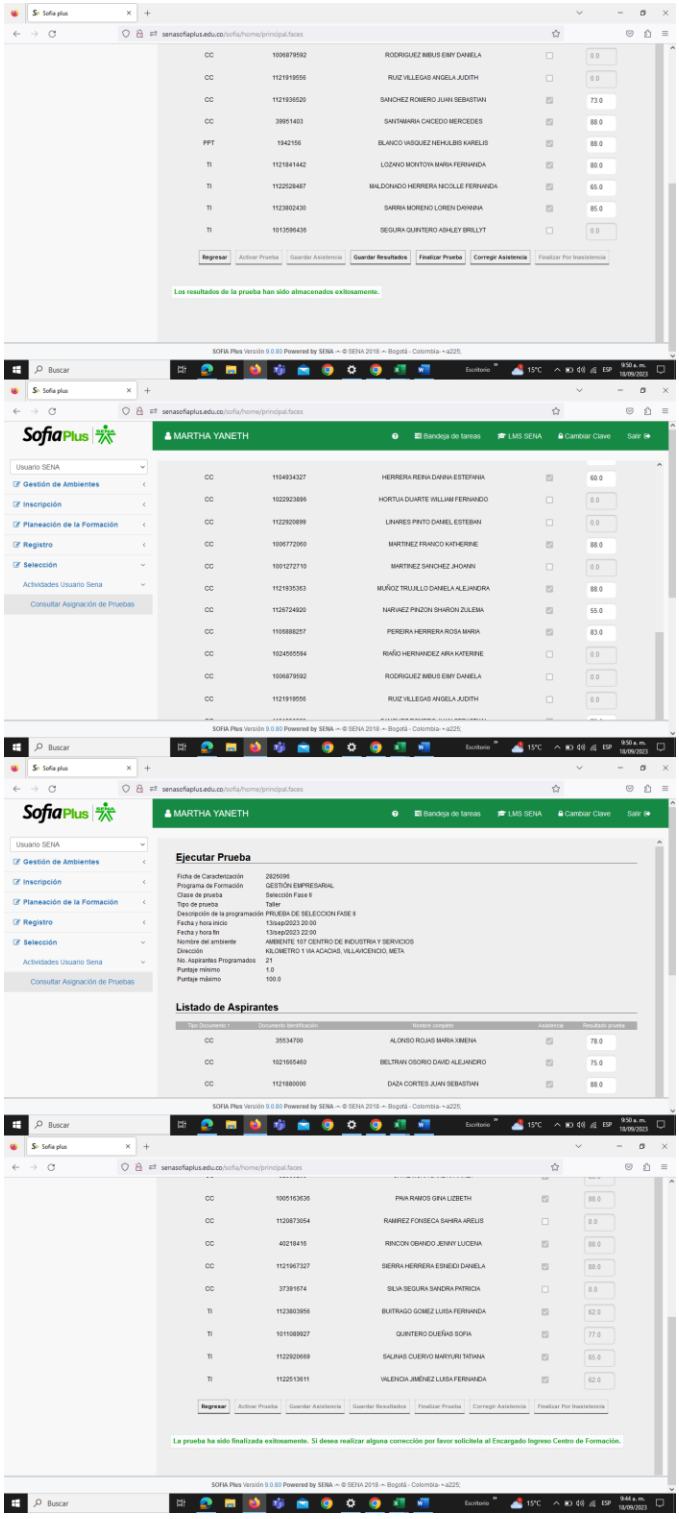

14 sept. 2023 18:45:27
Villavicencio Meta
13 sept. 2023 19:16:32
Villavicencio Meta
HONOR X8a
100MP Ultra Camera

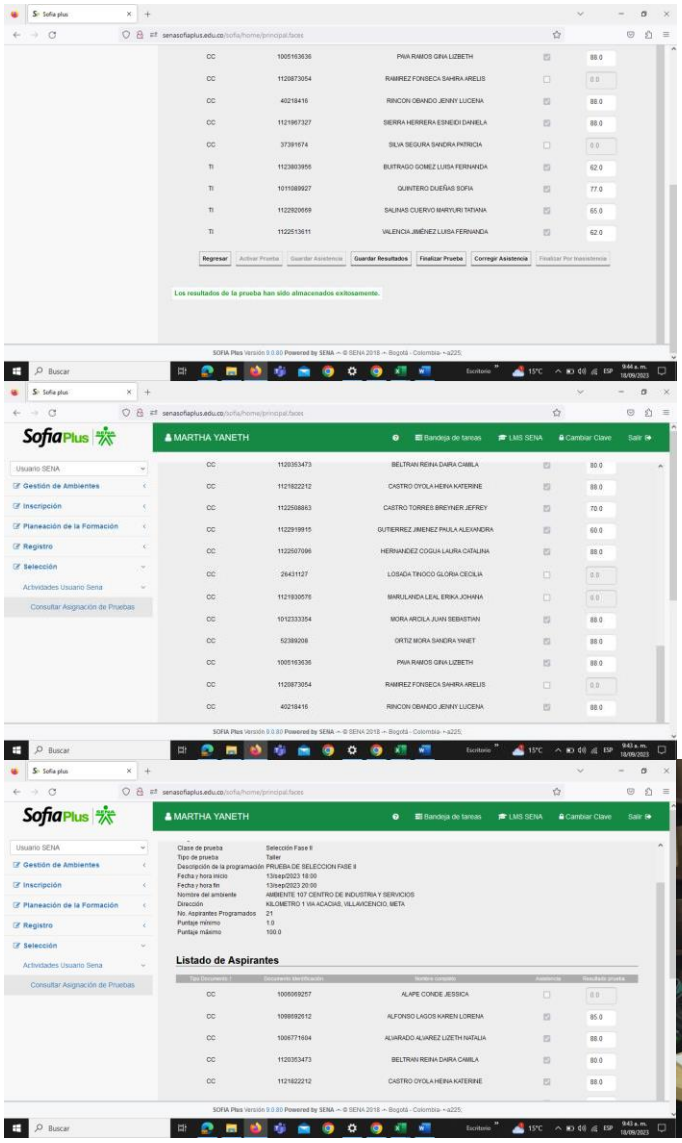

HONOR X8a
100MP Ultra Camera


HONOR X8a
100MP Ultra Camera


La prueba ha sido finalizada exitosamente. Si desea realizar alguna corrección por favor solicitela al Encargado Ingreso Centro de Formación.
Los resultados de la prueba han sido almacenados exitosamente.
SofiaPlus
MARTHA YANETH


Sofia Plus
Listado de Aspirantes
Regresar
Activar Prueba
Guardar Asistencia
Guardar Resultados
Finalizar Prueba
Corregir Asistencia
Finalizar Por Inasistencia
La prueba ha sido finalizada exitosamente. Si desea realizar alguna corrección por favor solicitela al Encargado Ingreso Centro de Formación.

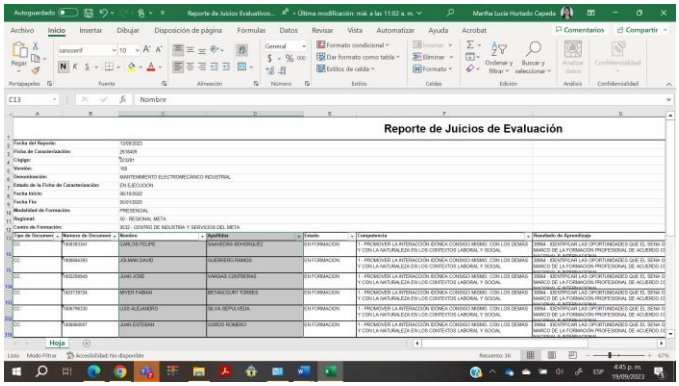

Los resultados de la prueba han sido almacenados exitosamente.
MARTHA YANETH
Ejecutar Prueba
Listado de Aspirantes
La prueba ha sido finalizada exitosamente. Si desea realizar alguna corrección por favor solicítela al Encargado Ingreso Centro de Formación.

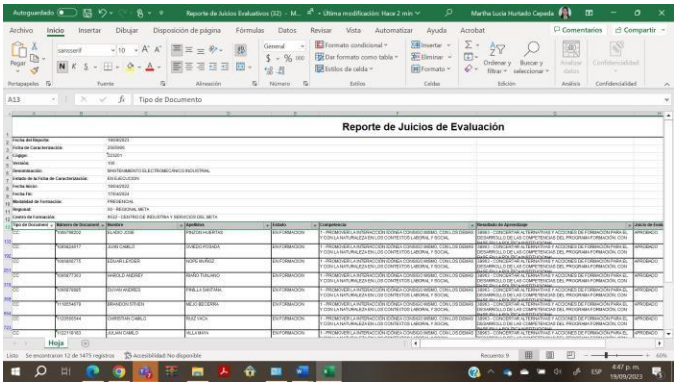




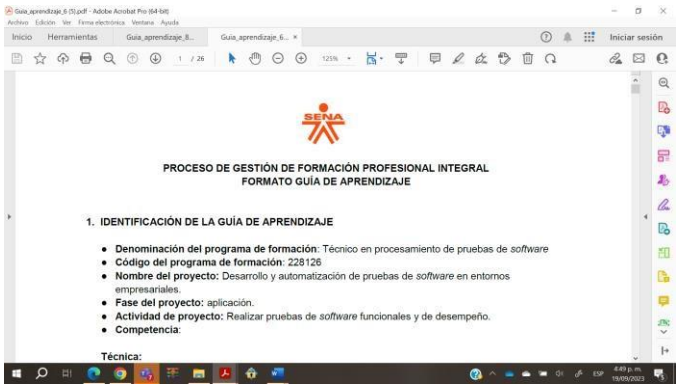
No	Obligaciones	Evidencias
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Anexo: 5 Juicios de evaluación de los RAP evaluados pertenecientes a las competencias impartidas. Imágenes de calificación de territorium. Ficha 2618409 - MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO INDUSTRIAL

		Anexo 5. Juicios de Evaluación de los RAP



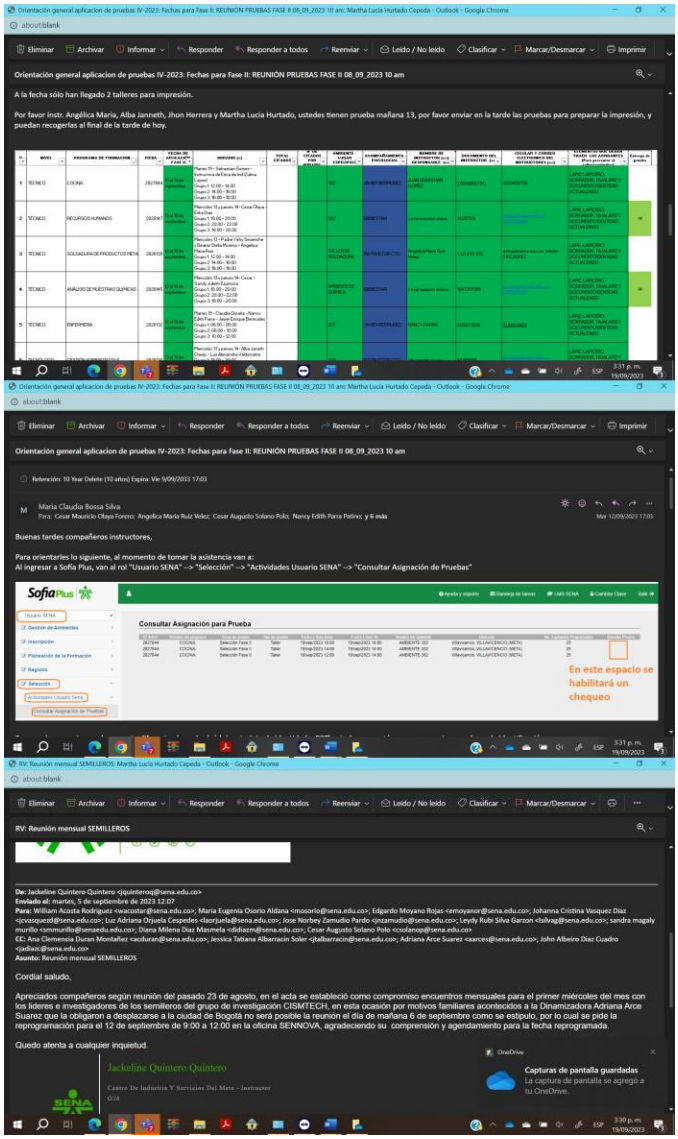


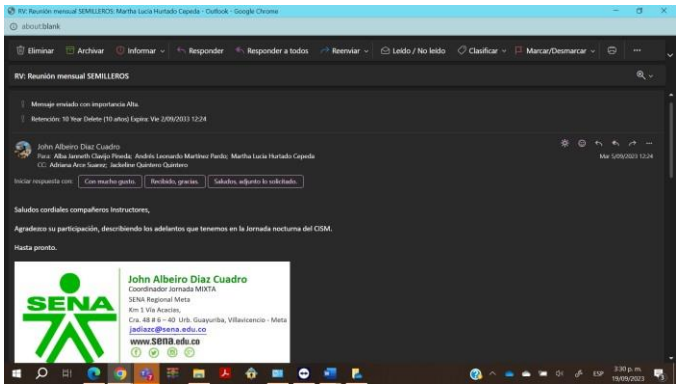
No	Obligaciones	Evidencias
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Anexo 6 Guías de aprendizaje Anexo 6. Guia de Aprendizaje



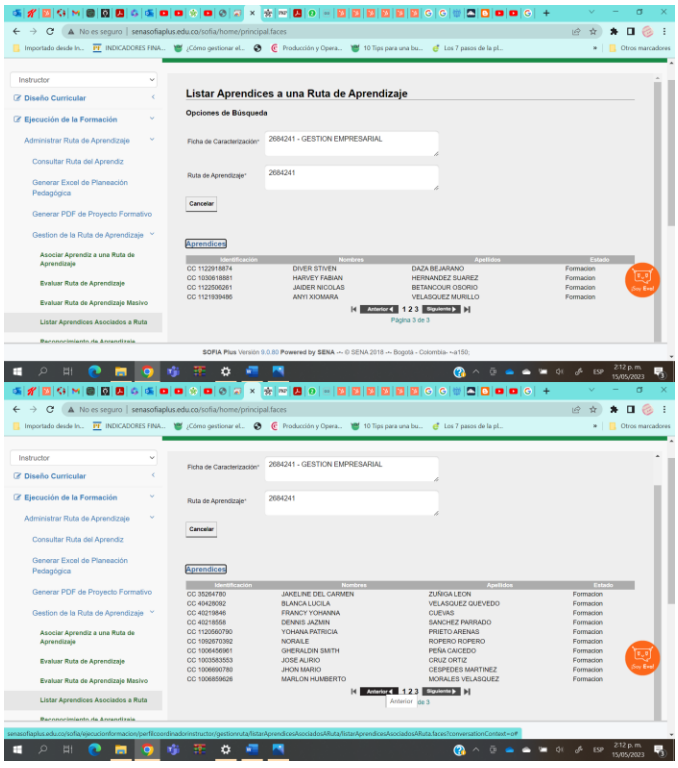


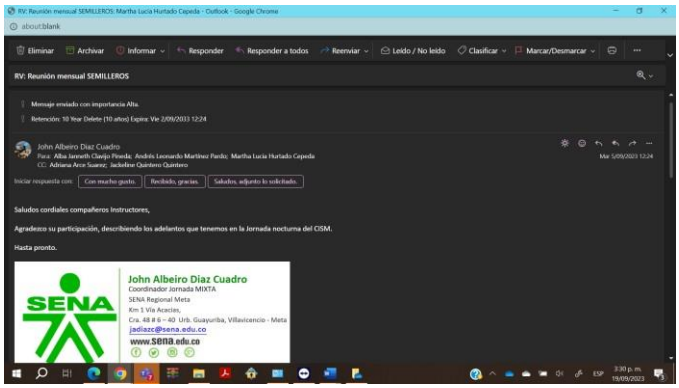
No	Obligaciones	Evidencias
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Captura de pantalla de correo Anexo 7. **Anexo 7. Captura de pantalla de correo**



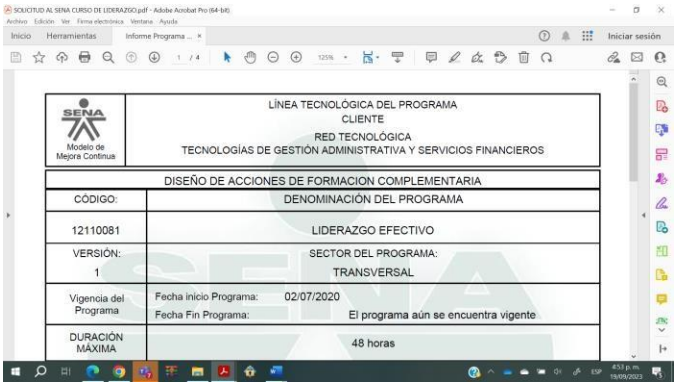


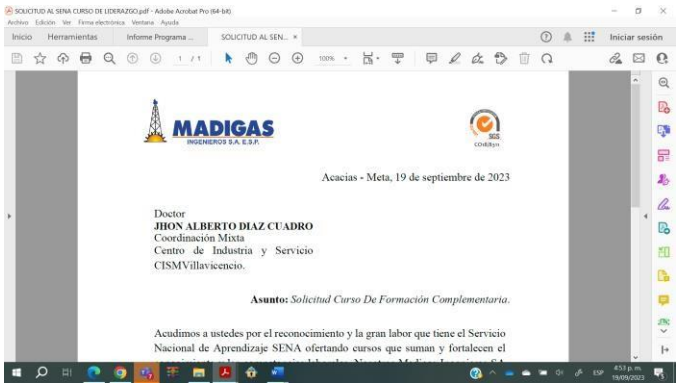
No	Obligaciones	Evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Captura de Sena Sofia Anexo 8. **Anexo 8. Captura de Sena Sofia**





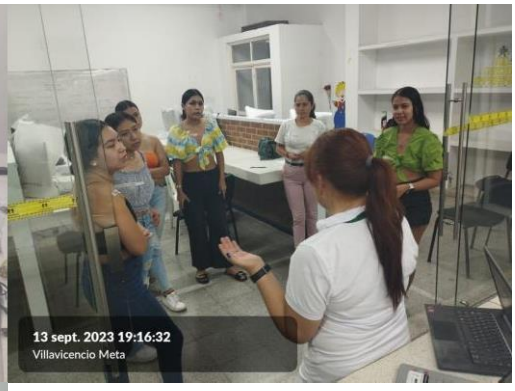
No	Obligaciones	Evidencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Anexo 9. Acopio de documentos **Anexo 9. Acopio de documentos**





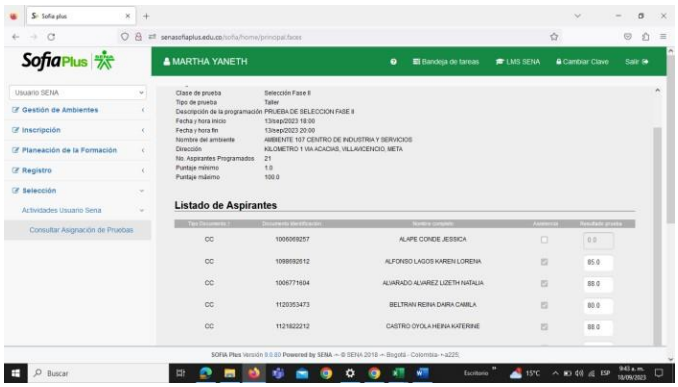
No	Obligaciones	Evidencias
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Anexo 10. Proceso de selección **Anexo 10. Proceso de selección**







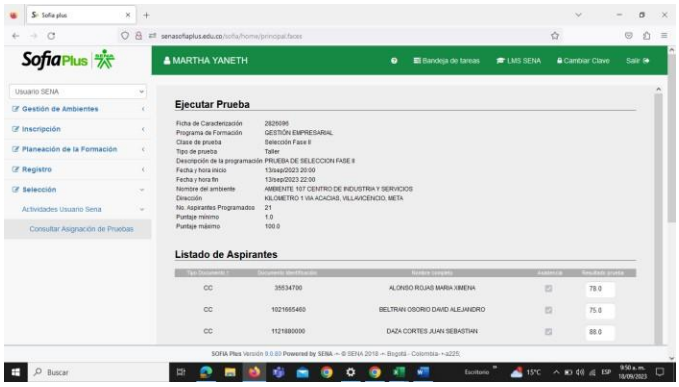
No	Obligaciones	Evidencias
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Anexo 11. Comité de Evaluación **Anexo 11 Comité de Evaluación**

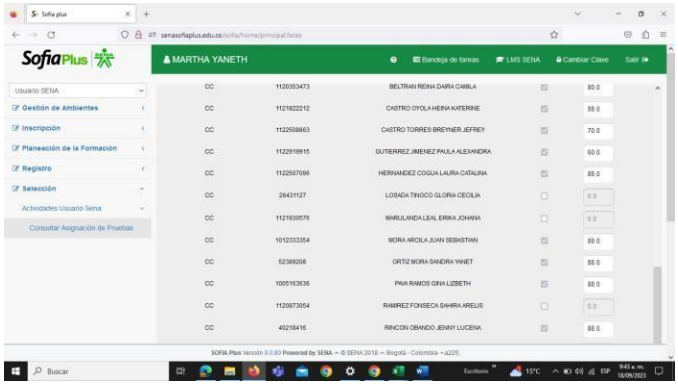




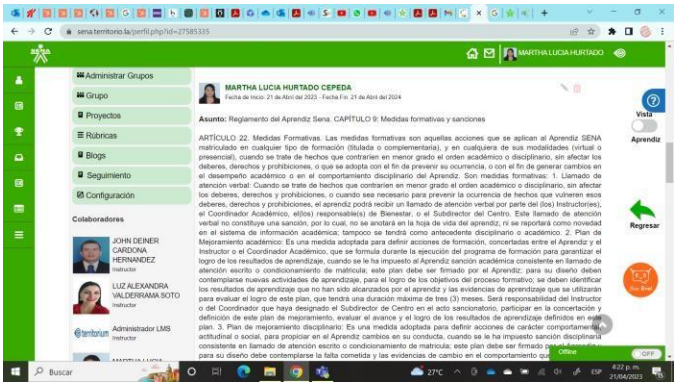




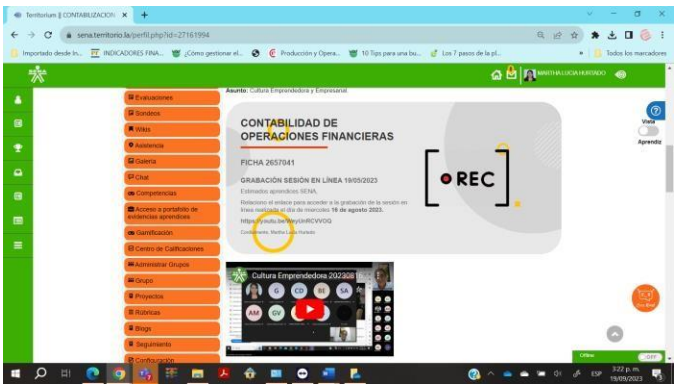




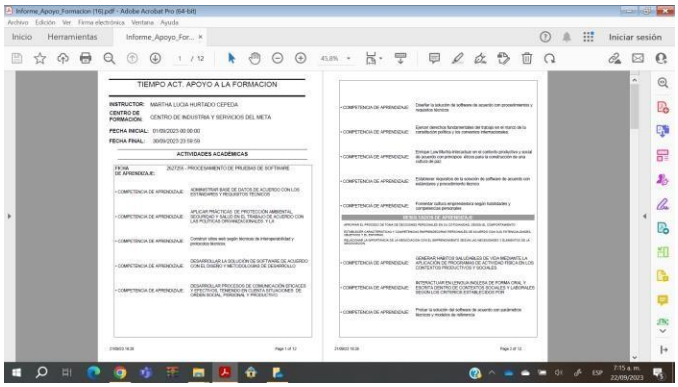
No	Obligaciones	Evidencias
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Anexo 12: Medidas Formativas **Anexo 12. Medidas Formativas**

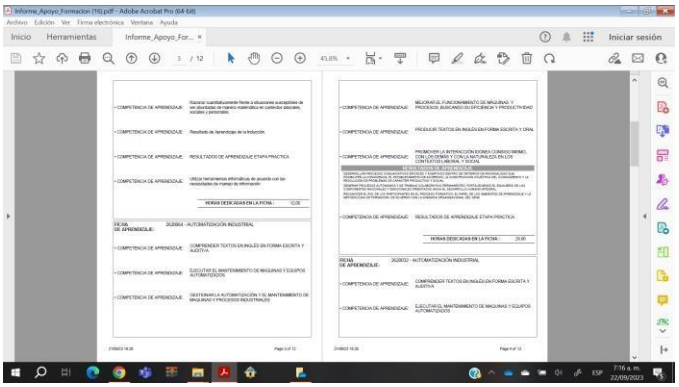


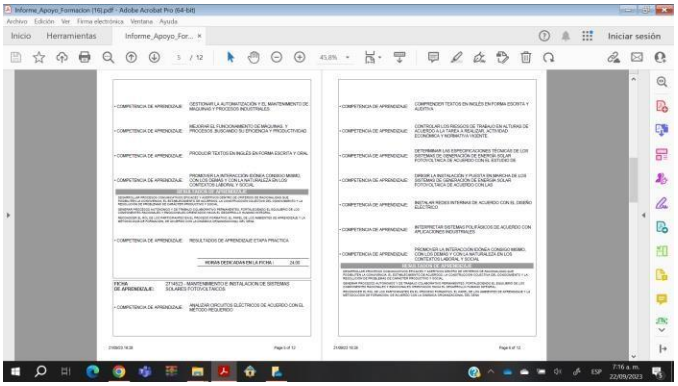
No	Obligaciones	Evidencias
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Anexo 13. Promoción de oferta institucional. **Anexo 13. Promoción de oferta institucional**

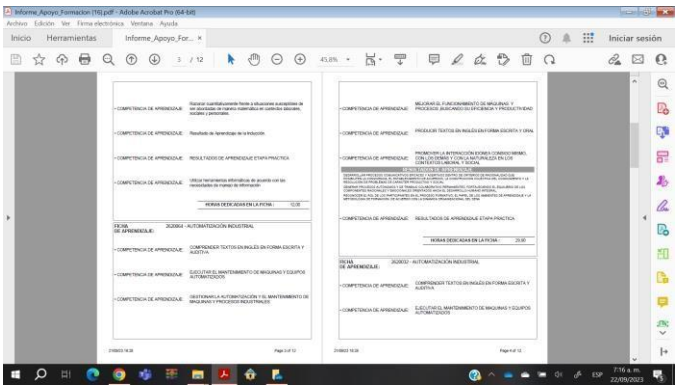


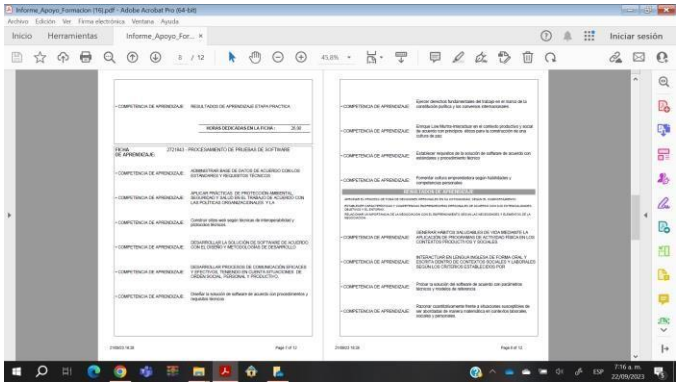
No	Obligaciones	Evidencias
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Anexo 15. Reporte de Tiempos. **Anexo 15. Reporte de Tiempos**

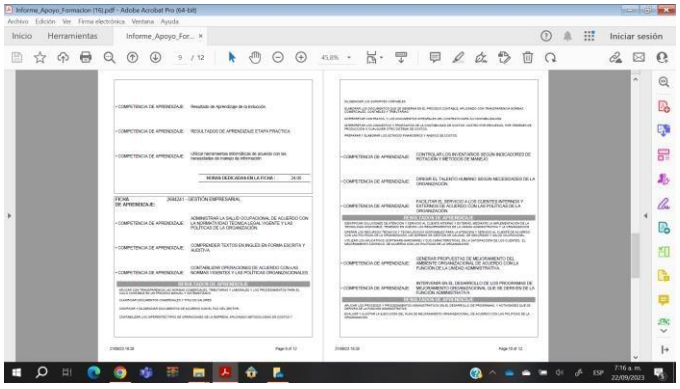

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
ACTIVIDADES ACADEMICAS

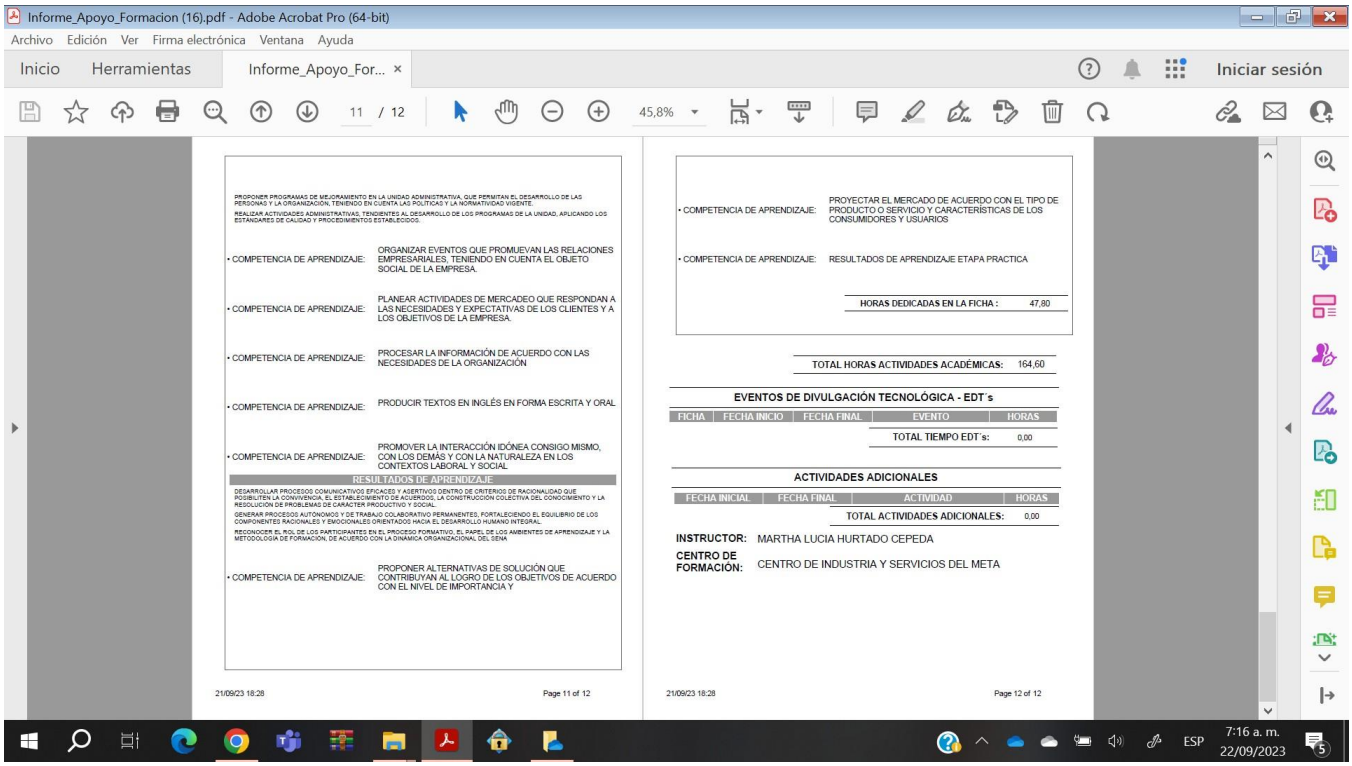




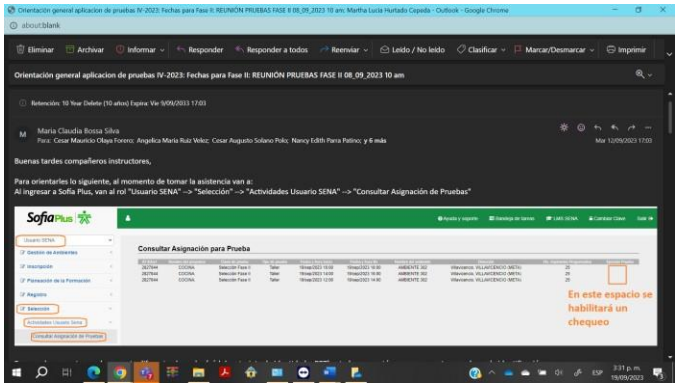


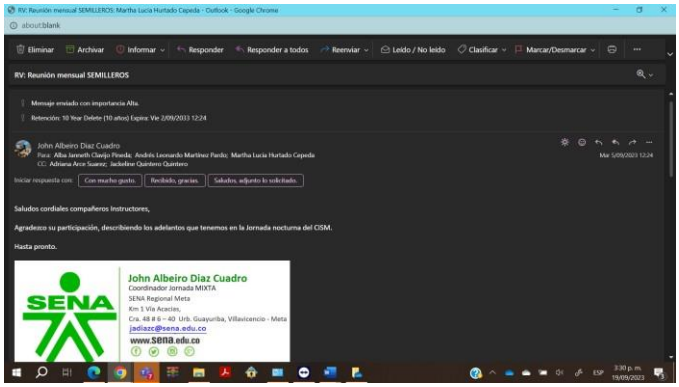


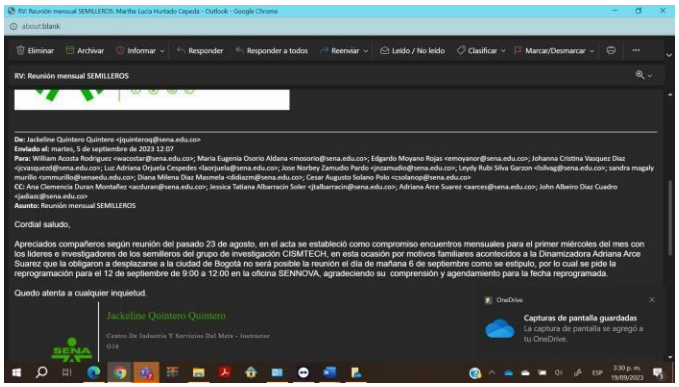


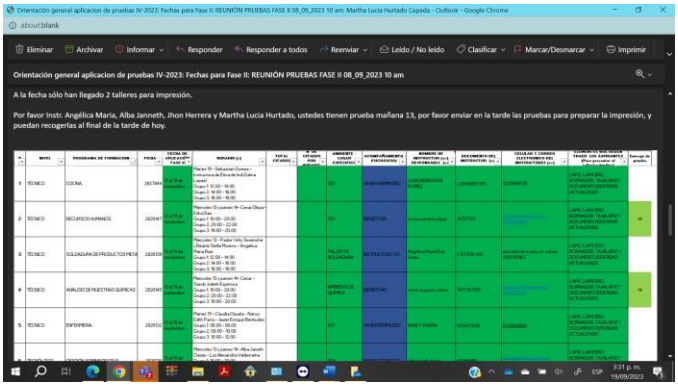


No	Obligaciones	Evidencias
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Anexo 17. Correo electrónico **Anexo 17. Correo electrónico**

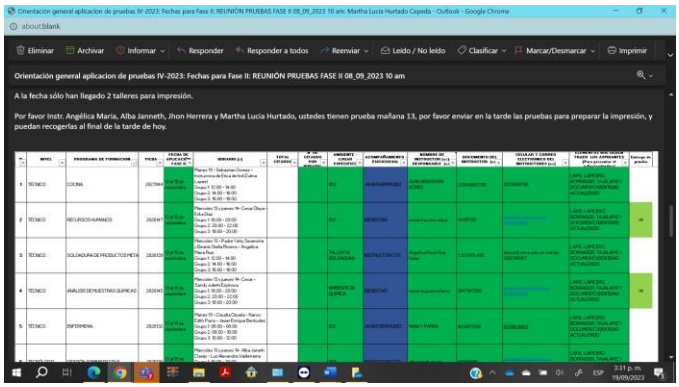


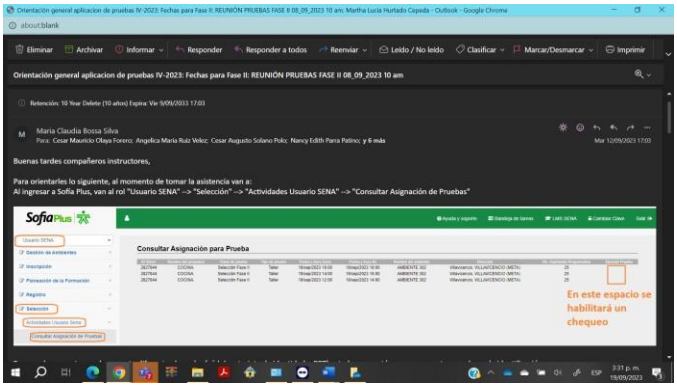






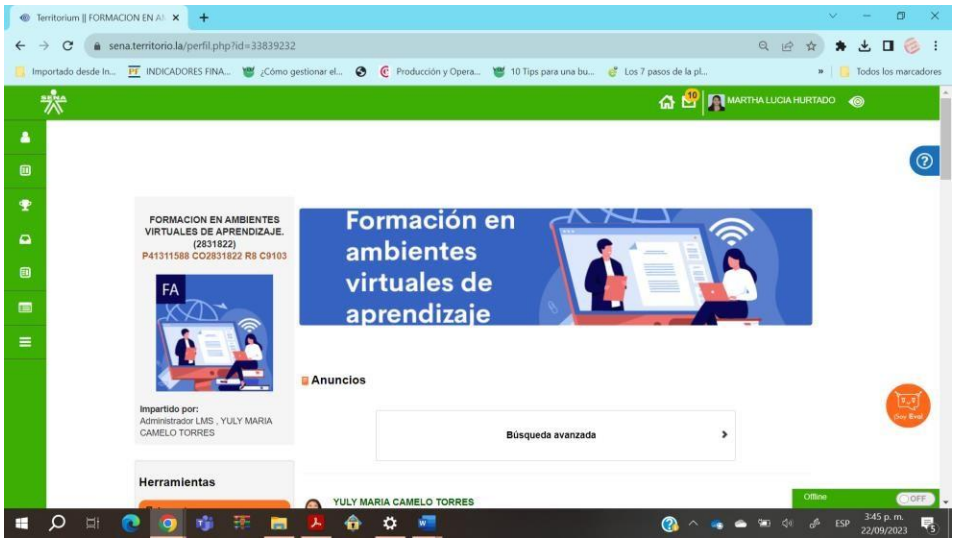
No	Obligaciones	Evidencias
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Anexo 18. Orientaciones de la Regional Meta **Anexo 18. Correo Electrónico**



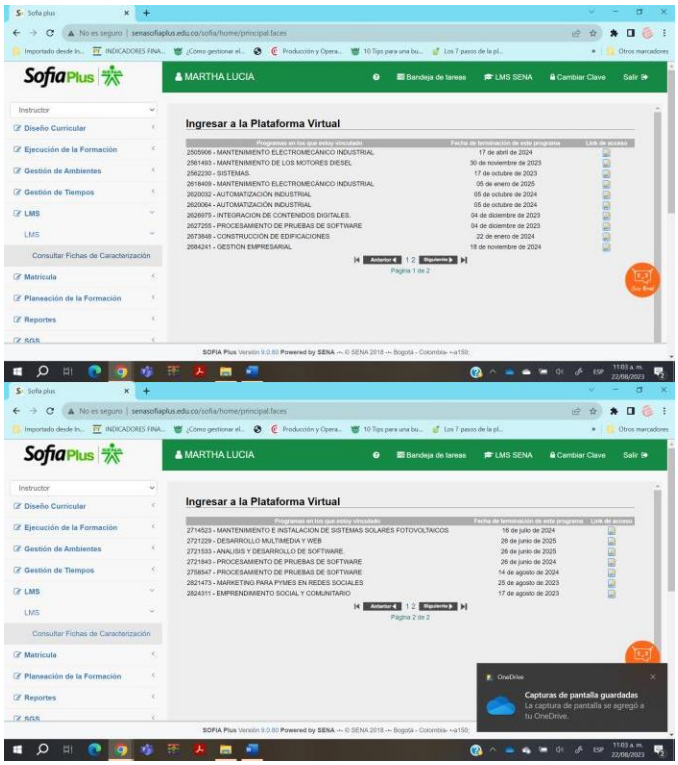


No	Obligaciones	Evidencias
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Promoción de la actividad programada Anexo 19. **Anexo 19 promoción y divulgación de actividades de la biblioteca SENA** Gestión administrativa y servicios financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**https://revistas.sena.edu.co/index.php/fin**

No	Obligaciones	Evidencias
24	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 técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se participa en le curso de FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE



No	Obligaciones	Evidencias
26	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	Anexo 21. Fichas asociadas en el LMS **Anexo 21. Fichas asociadas en el LMS**



Curso virtual

Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


INTEGRIDAD PÚBLICA
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
MARTHA LUCIA HURTADO CEPEDA
C.C 52.145.301
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 21 de septiembre 2023
Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público
Código: 761134411000

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Industria y Servicios del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	John Albeiro Diaz Cuadro
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.5227656**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023
VALOR:	$14.848.577 (Catorce millones ochocientos cuarenta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos moneda cte.)
CONTRATISTA:	Martha Lucia Hurtado Cepeda
NIT:	52.145.301-4
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de Julio de 2023
FECHA DE INICIO:	19 de Julio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	118 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$14.848.577 (Catorce millones ochocientos cuarenta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos moneda cte.)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 5.662.593 (Cinco millones seiscientos sesenta y dos mil quinientos noventa y tres pesos m/cte)
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	La contratista participa en la planeación de los cursos complementarios con la orientación del coordinador.	Anexo 1. Correo. Anexo 1. Correo electrónico y Registró fotográfico
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.	La contratista diligencia la ficha de vigilancia tecnológica y competitiva.	Anexo 2. Ficha vigilancia tecnológica. Anexo 2. Ficha vigilancia Tecnológica
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	Pendiente la creación del curso en Sofia.	Pendiente la creación del curso en Sofia.
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;	La contratista de acuerdo con el plan de trabajo concertado se está ejecutando la formación de las fichas asignadas Por la Coordinación	Anexo 3. Portafolio del instructor https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27585305&load#getDocs.php?materia=2435915&etf=true&ref=41008605-

	propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Académica a cargo John Albeiro Diaz Cuadro. Formación de curso complementario.	Gesti%C3%B3n%20Empresarial%20(2684241)/ Registro fotográfico Registro fotográfico Anexo 4. Ficha 2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2714523 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS 2721229 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 2620032 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2620064 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL 2673848 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES Anexo 4. Registro Fotográfico
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.	La contratista realiza emite juicios de las competencias impartidas a las fichas asignadas por la Coordinación de la Jornada mixta Curso complementario	Anexo: 5 Juicios de evaluación de los RAP evaluados pertenecientes a las competencias impartidas. Imágenes de calificación de territorium. Ficha 2618409 - MANTENIMIENTO

			ELECTROMECÁNICO INDUSTRIAL 2714523 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS Anexo 5. Juicios de Evaluación de los RAP
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.	La contratista registra las actividades de esta obligación se registran en las guías de aprendizaje entregada a los aprendices. Programa de curso complementario.	Anexo 6 Guías de aprendizaje Anexo 6. Guia de Aprendizaje
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, 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.	La Contratista reporta esta obligación al coordinador por correo electrónico	Anexo 7. Captura de pantalla de correo Anexo 7. Captura de pantalla de correo
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	La contratista ha verificado de los aprendices se encuentren en estado de formación	Anexo 8. Captura de Sena Sofia Anexo 8. Captura de Sena Sofia
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de	La contratista solicita a los aprendices del curso	Anexo 9. Acopio de documentos

	Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	complementario los respectivos pdf con sus documentos de identidad para enviarlos a la coordinación y así crear el curso	Anexo 9. Acopio de documentos
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.	La contratista participo en el proceso de selección y diseño de talleres para el tecnólogo de gestión empresarial	Anexo 10. Proceso de selección Anexo 10. Proceso de selección
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	La contratista participa en el comités de evaluación.	Anexo 11. Comité de Evaluación Anexo 11 Comité de Evaluación
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	La contratista ha informado sobre las medidas formativas establecidas por el reglamento del aprendiz.	Anexo 12: Medidas Formativas Anexo 12. Medidas Formativas
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.	La contratista no ha participado en el desarrollo de esta obligación aun no se ha hecho el requerimiento	No he participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho el requerimiento

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	La contratista realizo la promoción de los servicios de SENA y fondo emprender.	Anexo 13. Promoción de oferta institucional. Anexo 13. Promoción de oferta institucional
15	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.	La contratista no ha participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho requerimiento	La contratista no ha participado en el desarrollo de esta obligación aún no se ha hecho requerimiento
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	La contratista ha realizado acompañamiento de actividades de Bienestar al aprendiz	Anexo 14. Actividades de Bienestar al aprendiz Anexo 14. Actividades de Bienestar al aprendiz
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	La contratista ejecuta un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Anexo 15. Reporte de Tiempos. Anexo 15. Reporte de Tiempos
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	La contratista realiza las acciones requeridas presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera) por la supervisión	Anexo 16: Julio SEPTIEMBRE

19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	La contratista participa en las reuniones programadas por el supervisor con el equipo con el fin de revisar el avance del cumplimiento de las actividades.	Anexo 17. Correo electrónico Anexo 17. Correo electrónico
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	La contratista atiende las orientaciones de acuerdo con el correo de realiza el informe de ejecución.	Anexo 18. Orientaciones de la Regional Meta Anexo 18. Orientaciones 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.	La contratista no genero la necesidad de materiales de formación	La contratista no genero la necesidad de materiales de formación
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	La contratista para este mes no generó la necesidad giras técnicas ni visita empresarial	La contratista para este mes no generó la necesidad giras técnicas ni visita empresarial
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)	La contratista realizo la promoción y divulgación de actividades de la biblioteca SENA. Para el mes de septiembre se realizará la promoción de la Consulta	Promoción de la actividad programada Anexo 19. Anexo 19. Promoción y divulgación de actividades de la biblioteca SENA

		de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje	Gestión administrativa y servicios financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**https://revistas.sena.edu.co/index.php/fin**
24	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 técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se participa en le curso de FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE	Anexo 20. Formación **Anexo 20. Formación**
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	La contratista presenta informe de ejecución correspondiente al mes de septiembre	Anexo 20 Informe de ejecución Anexo 20. Informe de Ejecución
26	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	La contratista la programación y documentación de acuerdo con la designación de fichas y horas por parte de coordinación académica.	Anexo 21. Fichas asociadas en el LMS Anexo 21. Fichas asociadas en el LMS

	Relaciones Corporativas del Centro		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR POR CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
31-07-2023	**22375-430461**	1.635.860	1.635.860	13.212.717	11%	N/A
30-08-2023	**85085-556005**	3.775.062	5.410.922	9.437.655	36%	N/A
30-09-2023	**38705-290816**	3.775.062	9.185.984	5.662.593	62%	N/A

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación INSTRUCTORES REGULAR CISM 2023 PSP-RM-953210-083-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 1056729509 expedida por simpe.com Correspondiente al mes de agosto de 2023.

Cordialmente,

John Albeiro Diaz Cuadro
Supervisor del Contrato No**:** No. **CO1.PCCNTR.5227656**
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta

Reviso:
Edwin Allende Viafara Barrera, apoyo Profesional de apoyo a la supervisión Coordinación Mixta