PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, Diciembre de 2023

Señor (a)
Martha Cecilia Rojas Mena
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320077
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5320077 del año 2023

Yo, Fidel Ernesto Quevedo Benítez identificado con la cédula de ciudadanía No. 86048584 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Industria y Servicio 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 total del presente contrato es máximo Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos ($12.331.869,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago correspondiente al mes de Agosto del 2023 por valor de ($1.006.683,0 COP) Un millón seis mil seiscientos ochenta y tres mil pesos b.) Tres (03) pagos correspondientes a los meses de Septiembre a Diciembre del 2023 por valor mensual de Tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos ($3.775.062 COP). Cada uno de los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 03054866326 Bancolombia

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre del 2023.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	**Evidencias**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Estudio Vigilancia Tecnológica y Competitiva	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 2
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	2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Se recibe la ficha el día 1 de Diciembre hasta el 16 de Diciembre. 3 rap evaluados y aprobados en Sofia plus y en Territorium. Logrando que todos los estudiantes activos cumplieran con el proceso de la transversal de sistemas.	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 3
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 desarrolla la Formación a la ficha en ejecución 2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 4
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.	Durante el periodo se emite juicios evaluativos para la ficha en ejecución 2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 5
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.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se gestionó ingreso a CAprendizaje de Ficha 2775111	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 revisan las fichas y se realiza correo a aprendices con novedades de inasistencia y en formación	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 11
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 17
18	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.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
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	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
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)	Se incluye en la guía de aprendizaje aplicando citación de referencia del Sistema de bibliotecas SENA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 23

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se reciben las fichas y se está en validación del estado de proyecto formativo	Se soporta con la ejecución de la ficha en territorium y el reporte de Competencias ejecutadas
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	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

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.	XX	XX	XX	XX

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. 9459886846 de planilla, operador Aportes en Línea y periodo Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

FIDEL ERNESTO QUEVEDO BENÍTEZ
Contratista
C.C. No.86048584

Recibí a satisfacción:

MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5320077 del 2023
Coordinador



··· > INSTRUCTORES_ > CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO > CUENTA MES DE DICIEMBRE > **EVIDENCIAS DICIEMBRE**

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing	Activity
2 Realizar vigilancia tecnoló...	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	2 items	Shared	
3 Evaluar los aprendizajes previos	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	4 items	Shared	
4 Ejecutar la formación	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	5 items	Shared	
5 Emitir juicio de evaluación	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	4 items	Shared	
8 Novedades formación	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	3 items	Shared	
11 Participar en los comités de evaluación	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	3 items	Shared	
17 Ejecutar un minimo de 160 horas	4 hours ago	Fidel Ernesto Queved	2 items	Shared	
23 Promover material bibliográfico	5 hours ago	Fidel Ernesto Queved	3 items	Shared	
24 Elaborar informe de ejecución	5 hours ago	Fidel Ernesto Queved	3 items	Shared	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 Diciembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5320077
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2023.
VALOR:	Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos. ($12.331.869,00 COP)
CONTRATISTA:	Fidel Ernesto Quevedo Benítez
NIT:	86048584
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 de agosto del 2023
FECHA DE INICIO:	24 de agosto del 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	98 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos. ($12.331.869,00 COP)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Catorce millones trecientos cuarenta y cinco mil doscientos treinta y cinco pesos ($14.345.235,00)
PRÓRROGA No:	1 de Diciembre a 16 de Diciembre
ADICIÓN No. :	Valor adición 16 días de diciembre: Dos millones trece mil trecientos sesenta y seis pesos ($2.013.366,00 COP) Fecha de finalización del contrato: 16 de diciembre.
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	**Evidencias**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Estudio Vigilancia Tecnológica y Competitiva	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 2
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	2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Se recibe la ficha el día 1 de Diciembre hasta el 16 de Diciembre. 3 rap evaluados y aprobados en Sofia plus y en Territorium. Logrando que todos los estudiantes activos cumplieran con el proceso de la transversal de sistemas.	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 3
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 desarrolla la Formación a la ficha en ejecución 2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 4
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.	Durante el periodo se emite juicios evaluativos para la ficha en ejecución 2775246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 5
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.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	**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.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se gestionó ingreso a CAprendizaje de Ficha 2775111	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 revisan las fichas y se realiza correo a aprendices con novedades de inasistencia y en formación	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 11
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	Evidencias
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 17
18	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.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
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	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
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)	Se incluye en la guía de aprendizaje aplicando citación de referencia del Sistema de bibliotecas SENA	CO1.PCCNTR.5320077-FIDEL ERNESTO QUEVEDO Evidencias Diciembre Obligación 23
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se reciben las fichas y se está en validación del estado de proyecto formativo	Se soporta con la ejecución de la ficha en territorium y el reporte de Competencias ejecutadas
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	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

FECHA	No. FACT	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
31/08/2023	99368-331264	1.006.683,00	1.006.683,00	$11,325,186	8%	7
30/09/2023	52218-010775	$3,775,062	$4,781,745	$7,550,124	39%	30
31/10/2023	75761-366101	$3,775,062	$8,556,807	$3,775,062	69%	31
30/11/2023	20833-790570	$3,775,062	$12,331,869	$2,013,366	85%	30
16/12/2023	89273-689714	$2,013,366	$2,013,366	$0	100%	16

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953200-077-2023 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.9459886846 adjunta, operador Aportes en Línea y periodo Diciembre.

Cordialmente,

Firma
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5320077 del 2023
Coordinador

Revisó:
Sandra Milena Herrera Campo
Apoyo Profesional de apoyo a la supervisión Coordinación de Servicios

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320077 DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FIDEL ERNESTO QUEVEDO BENÍTEZ
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 86.048.584

OBJETO DEL CONTRATO: 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 a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

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.

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 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.

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 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.

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.

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 las condiciones de la población lo requieran.

10. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario 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. 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.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
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.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y 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.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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).
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guamal, Acacías, Puerto Gaitán, Meta
PLAZO DE EJECUCIÓN: 98 días, con adición de 16 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2023
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 24 de agosto hasta el 16 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: $19.504.487 ,00 COP

SUPERVISOR: MARTHA CECILIA ROJAS MENA, Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5320077 DE**

Valor total del contrato	($14.345.235,00)
Valor Ejecutado	($14.345.235,00)
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	($0 COP)
Saldo a liberar	($0 COP)

2023, coordinadora académica del Centro de Industria y Servicios del Meta.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40.367.209

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

RAP 583595 - ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP 583599 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

RAP 583599 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

RAP 583622 - ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

RAP 583664 - ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

RAP 583671 - ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

COMPETENCIA:

220501103 - IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

240201529 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS

240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

_ Elaboración de programación y aprobación por coordinación académica.
_ Verificación de los diseños curriculares para desarrollar actividades pertinentes de acuerdo con la planeación pedagógica teniendo en cuenta el proyecto formativo.
_ Reporte de aprendices con inasistencia a la formación en la plataforma de Sofía Plus
_ Revisión y evaluación de las actividades de aprendizaje en Territorium.
_ Evaluación juicios Evaluativos en Sofía Plus.
_ Acompañamiento y orientación a los aprendices en la formación.
_ Entrega de evidencias académicas realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.
_ Manejo adecuado de la cuenta institucional SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus, SECOP II, plataforma Territorium.
_ Desarrollo de guía de aprendizaje de acuerdo con el plan de trabajo concertado con el aprendiz.
_ Ejecución de formación técnica en los ambientes dispuestos.
_ Ejecución de apropiación de conceptos referentes a las competencias indicadas.

Impartir formación de acuerdo con los resultados de aprendizaje de la transversal: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información en las siguientes fichas:

Nº DE FICHA	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***LUGAR DE EJECUCIÓN***	***JUICIO EVALUATIVO***
2826154	*2775111 - SISTEMAS. Finaliza 09 de octubre de 2024*	*GUAMAL*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 24 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS QUE VA HASTA EL MOMENTO. QUEDA PENDIENTE EVALUAR Y APROBAR EL RAP DE INDUCCIÓN.*
2674140	*2657041 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Finaliza 19 de enero de 2024*	*GUAMAL*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN A CABALIDAD CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.*
2617845	*2692388 - RECURSOS HUMANOS Finaliza 11 de marzo de 2024*	*ACACÍAS*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE OCTUBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES*

			ACTIVOS CUMPLIERAN CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.
2816037	*2775246 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Finaliza 09 de octubre de 2024*	*PUERTO GAITÁN*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE DICIEMBRE HASTA EL 16 DE DICIEMBRE. 4 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN A CABALIDAD CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.*

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__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Martha Cecilia Rojas Mena
Supervisor del Contrato No**:** CO1.PCCNTR.5320077
Coordinadora de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)

Villavicencio, diciembre de 2023

Señor (a)
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320077
Coordinadora Académica del Área de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Acta de cierre de las fichas a cargo durante el periodo contratado.

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320077 del año 2023

FIDEL ERNESTO QUEVEDO BENÍTEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86048584 de Restrepo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de cada ficha asignada durante este contrato.

Nº DE FICHA	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***LUGAR DE EJECUCIÓN***	***DESCRIPCIÓN***
2617845	*2692388 - RECURSOS HUMANOS Finaliza 11 de marzo de 2024*	*ACACÍAS*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE OCTUBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.*
2674140	*2657041 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Finaliza 19 de enero de 2024*	*GUAMAL*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN A CABALIDAD CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.*
2826154	*2775111 - SISTEMAS. Finaliza 09 de octubre de 2024*	*GUAMAL*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 24 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE. 3 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS QUE VA HASTA EL MOMENTO. QUEDA PENDIENTE EVALUAR Y APROBAR EL RAP INDUCCIÓN.*
2816037	*2775246 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Finaliza 09 de octubre de 2024*	*PUERTO GAITÁN*	*SE RECIBE LA FICHA EL DÍA 1 DE DICIEMBRE HASTA EL 16 DE DICIEMBRE. 4 RAP EVALUADOS Y APROBADOS EN SOFIA PLUS Y EN TERRITORIUM. LOGRANDO QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ACTIVOS CUMPLIERAN A CABALIDAD CON EL PROCESO DE LA TRANSVERSAL DE SISTEMAS.*

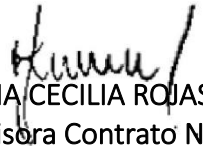
De esta forma formal hago entrega de cada una de las fichas asignadas dentro de mi contrato, dando estricto cumplimiento a las competencias y resultados de aprendizaje que tiene cada ficha de aprendizaje dentro de la transversal de sistemas y el técnico de sistemas.

Cordialmente,



FIDEL ERNESTO QUEVEDO BENÍTEZ
Contratista
C.C. No. 86048584

Recibí a satisfacción:

Firma 
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5320077 de 2023
Coordinadora Académica de Servicios