PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2024

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1-PCCNTR5869919
Coord. Académico
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1-PCCNTR5869919 del año 2024

Luz Stella Rey Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No.20.886.322 de San Bernardo, Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 del presente contrato $44.814.000 COP. El cual estará amparado en el CDP 524 del 18 enero de 2024 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, C-3603- 1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) (1) Un pago por 28 (veintiocho) días del mes de febrero del 2024 por un valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.074.000) b) (9) nueve pagos iguales por los meses de Diciembre a Diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.365.000) COP cada uno; y, c) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.455.000)

Plazo: Diez (10) meses y ocho (8) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Se lleva a cabo la actualización de los formatos solicitados por la entidad para certificarlos ante la contratación del periodo a ejecutar. Tengo actualizada su hoja de vida en el Sigep II.	Anexo 1 Pantallazo SIGEP II y One Drive
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Cumplimiento con los protocolos de bioseguridad, establecidos para ingresar al CISM y esquemas de vacunación**.**	Anexo 2 Esquema Vacunación
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	En la formación se hace referencia a la aplicación del código ética del SENA	Anexo 3 Pantallazo Código Ética
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Dar Cumplimiento con el SIGA en beneficio de la entidad.	Anexo 4 Pantallazo compromiso Sena
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Reporte del sistema para la Administración de Bienes.	Anexo 5 Pantallazo de reporte de bienes.
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación	Con disponibilidad de dar cumplimiento al horario enviado por el supervisor del contrato.	Anexo 6. Horario Pantallazos fichas asignadas
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución	Se entregan los informes acordes al plazo estipulado por la supervisión	Anexo 7

	contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de Diciembre, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de diciembre del año 2024.	Copia del carnet institucional Pantallazo Si contratista
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Actividades realizadas en otros meses.	No Aplica
9	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.	Para el mes de diciembre, no se realizó esta actividad.	No Aplica
10	Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Esta actividad se realizó en meses anteriores.	No aplica

	herramientas tecnológicas que la entidad defina		
11	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 realizó en el transcurso del año.	No hay evidencias
12	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.	Evaluar los resultados de aprendizaje del periodo respectivo con relación a las fichas asignadas y apoyar a los instructores de seguimiento en la etapa practica a los aprendices de las Instituciones Educativas.	Anexo 8. Pantallazos juicios de evaluación Sofia plus.
13	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.	Formación en las fichas, 2698918, 2698949, 2698490, 2911999 y 2911996, dando cumplimiento con las actividades programadas.	No Aplica
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportaron las novedades en acta de cierre fichas 2698918,2698949 y 2698490.	Anexo 9, Imagen acta de cierre.
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Este soporte fue enviado en meses anteriores.	No aplica

	sistema de gestión académica de la entidad.		
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Este proceso se hizo en meses anteriores.	No Aplica
17	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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No Aplica
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esa actividad se realizó en meses anteriores	No Aplica
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Aplica las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de centros de convivencia y centro de formación, hace vigilancia estricta de estos reglamentos en la formación.	No Aplica
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Esta acción se viene ejecutando por medio de redes sociales e invitación sobre oferta de programas.	No hay evidencia
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realizó seguimiento a la etapa productiva de las fichas de los grados 11, fichas, 2698918, I.E. Marco Fidel Suarez de Villavicencio, ficha 2698949 I.E. Veinte de Julio de Acacias y 2698490 I.E. Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa, presentando acta de cierre final. Asistir a los grados de la ficha 2698918.	Anexo 10 evidencia actas de cierre y fotos actas de grado.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al	Actividades realizadas en otros meses	No aplica

	Aprendiz de acuerdo con lineamientos de dirección general.		
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se realiza programación de acuerdo con la designación fichas y horas por parte de coordinación académica. Para el mes de diciembre, se ejecutan 56 horas.	Anexo 11 Pantallazo reporte horas sofiaplus
. 24	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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No Aplica
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistir a las reuniones de la supervisión para presentar el portafolio de evidencias.	No Aplica
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atiendo las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de formación para la definición de los proyectos de formación.	No aplica
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes de noviembre se entregaron materiales de formación grado décimo, fichas 2911996 y 2911999, Institución Educativa Marco Fidel Suárez de Villavicencio.	No Aplica
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente mes de diciembre no se ejecuta esta obligación.	No Aplica
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el	Para el presente mes de diciembre se sigue motivando a los aprendices para la promoción de material bibliográfico.	Anexo 12

	Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		Pantallazo correo de biblioteca sobre Instructores que realizaron consultas.
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Pendiente de actualizar la competencia, presencial.	No hay evidencia
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Esta actividad se realizó en meses anteriores	No Aplica
32	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.	Este proceso se llevará a cabo mediante la ejecución de las actividades planeadas en el desarrollo del contrato firmado con el SENA.	No Aplica
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de diciembre, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	Anexo 13 Pantallazo reporte SECOP II.

		Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de diciembre del año 2024	
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No Aplica

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. 1068654882 de la planilla, expedida por el operador SIMPLE del periodo de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Luz Stella Rey Pardo
Contratista
C.C. No.20886322

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez.
Supervisor(a) CO1-PCCNTR5869919 del año 2024
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1-PCCNTR5869919, febrero 2 de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ STELLA REY PARDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Se lleva a cabo la actualización de los formatos solicitados por la entidad para certificarlos ante la contratación del periodo a ejecutar. Tengo actualizada su hoja de vida en el Sigep II.	LUZ STELLA REY PARDO
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Cumplimiento con los protocolos de bioseguridad, establecidos para ingresar al CISM y esquemas de vacunación**.**	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	En la formación se hace referencia a la aplicación del código ética del SENA	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Dar Cumplimiento con el SIGA en beneficio de la entidad.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Reporte del sistema para la Administración de Bienes.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook

6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación	Con disponibilidad de dar cumplimiento al horario enviado por el supervisor del contrato.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Se entregan los informes acordes al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de noviembre, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de noviembre del año 2024.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Permanente comunicación y coordinación con directivas de las Instituciones educativas, con el fin de hacer seguimiento a la planeación y actividades a realizar dando cumplimiento con lo establecido en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa. Planeación para las fichas de Grado Décimo, fichas 2911999 y 2911996 I. E. Marco Fidel Suárez y ficha 2698918 Grado once; Ficha 2698949 I.E. Veinte de Julio, de Acacías-Meta, y ficha 2698490 I.E Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa. Reuniones del equipo, ajustes de horarios, ambientes de formación y seguimiento a cada aprendiz.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de	Para el mes de noviembre, no se realizó esta actividad.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook

	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.		
10	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	Esta actividad se realizó al inicio del año, mediante formatos en línea.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
11	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.	Ejecutar la formación Profesional Integral en las fichas asignadas: 2698918, I.E. Marco Fidel Suárez, guía de aprendizaje, apoyo con visitas a los aprendices en las empresas y en la elaboración de documentos de seguimiento y ficha 2698949 I.E Veinte de Noviembre de Acacías, apoyo a la instructora de seguimiento con visitas a las diferentes empresas, también en la elaboración de documentos de seguimiento. Ficha 2698490 I.E. Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa, formación en la competencia de reconocer recursos financieros, también acompañamiento a visitas a las empresas para seguimiento y elaboración de documentos para la certificación. fichas de Grado Décimo asignadas ficha 2911999 y 2911996, Institución Educativa Marco Fidel Suarez de Villavicencio, guía de aprendizaje inducción, atención al cliente y elaborar documentos.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
12	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	Evaluar los resultados de aprendizaje del periodo respectivo con relación a las fichas asignadas, siguiendo la planeación y el diagrama de gantt y apoyar a los instructores de seguimiento en la etapa practica a los	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	aprendices de las Instituciones Educativas.	
13	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.	Formación en las fichas, 2698918,2698949, 2698490, 2911999 y 2911996, dando cumplimiento con las actividades programadas.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportaron las novedades presentadas durante la vigencia 2024	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Este soporte fue enviado en meses anteriores.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante la vigencia 2024, se apoyó el proceso de matrícula para la ficha, 2911996 y 2911999, de la I.E. Marco Fidel Suárez de Villavicencio.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
17	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.	Esta acción no fue requerida durante la vigencia 2024.	No aplica
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se realizó ar seguimiento y actividades de plan de mejoramiento al aprendiz que le fue cancelado el contrato de aprendizaje, Kevin Sánchez, I.E. Marco Fidel Suaréz, se proceso que culminó con el cumplimiento del plan de mejoramiento asignado y	. OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook

		levantamiento del condicionamiento a la matrícula por parte del SENA.	
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Aplica las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de centros de convivencia y centro de formación, hace vigilancia estricta de estos reglamentos en la formación.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Esta acción se viene ejecutando por medio de redes sociales e invitación sobre oferta de programas.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	S coordina con las Instructoras de seguimiento de etapa productiva para los grados 11, fichas, 2698918, I.E. Marco Fidel Suarez de Villavicencio, ficha 2698949 I.E. Veinte de Noviembre de Acacias y 2698490 I.E. Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa, al igual con los (as) docentes pares, coordinación y Rectorías, SENA y co-formadores.	LUZ STELLA REY PARDO
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con lineamientos de dirección general.	Para la vigencia 2024, no se programaron actividades de bienestar social para aprendices.	No aplica
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se dio cumplimiento con las horas programadas mensualmente para cada una de las fichas asignadas.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
. 24	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.	Para la vigencia 2024, no fue programada esta acción, por parte del ordenador del gasto.	No aplica
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participó en las reuniones que programó el supervisor del contrato durante la vigencia 2024, evidencias reportadas en los informes mensuales que reposan en el portafolio del instructor.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook

26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atendieron todas las orientacios dadas por el equipo técnico-pedagógico del centro de formación.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Durante la vigencia 2024 y en el mes de noviembre se entregaron materiales de formación grado décimo, fichas 2911996 y 2911999, Institución Educativa Marco Fidel Suárez de Villavicencio.	OneDrive: Luz Stella Rey Pardo - Outlook
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante la vigencia 2024, no se realizaron giras técnicas.	No aplica
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se promovió y participo en promover material bibliografico, con los aprendices y soporte de consulta del instructor.	LUZ STELLA REY PARDO
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Pendiente de actualizar la competencia, presencial.	No aplica
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Esta acción se realizó mensualmente y se encuentra en los informes que reposan en el portafolio del instructor.	
32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y	Estos documentos fueron diligenciados para las fichas del grado décimo y reposan en el portafolio del instructor.	LUZ STELLA REY PARDO

	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.		
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para los meses de ejecución del contrato, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos.	LUZ STELLA REY PARDO
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio y Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y 11 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_02_____ DE _Febrero_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_11_____ DE _12_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y ocho (8) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTROS CATORCE MIL ($44.814.000)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 6773539

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.814.000
Valor Ejecutado	$44.814.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las fichas designadas y terminada la formación esta vigencia 2024 son:

FICHA 2698949, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, VERSION 2, GRADO ONCE, IE VEINTE DE JULIO ACACIAS META. TERMINARON 24 APRENDICES.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2698490, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, VERSION 2, GRADO ONCE, IE SIMÓN BOLIVAR, CENTRO POBLADO LA PALMERA, MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA META, CULMINARON 18 APRENDICES.

FICHA 2698918, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, VERSION 2, GRADO ONCE, IE MARCO FIDEL SUAREZ DE VILLAVICENCIO. TERMINARON 35 APRENDICES

FICHA 2911996, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, VERSION 2, GRADO DECIMO, IE MARCO FIDEL SUAREZ DE VILLAVICENCIO. TERMINARON 23 APRENDICES

FICHA 2911999, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, VERSION 2, GRADO DECIMO, IE MARCO FIDEL SUAREZ DE VILLAVICENCIO. TERMINARON 24 APRENDICES

Se hizo entrega de materiales de formación, dejando acta de cada entrega a cada ficha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor Contrato CO1-PCCNTR5869919, febrero 2 de 2024.
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

EVIDENCIAS DICIEMBRE 2024

Anexo 1, obligación 1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	05	Año	2002	Día	03	Mes	08	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 40 N 34 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	10	Año	1990	Día	30	Mes	03	Año	1998
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 34 35 38 .						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6825505	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	02	Mes:	02	Año:	2024	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 48 6 40 Guayuriba						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461500	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	24	Mes:	01	Año: 2018	Día:	30	Mes:	08	Año:	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN kilómetro 12 Vía Villavicencio-Pto López.						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 68225505	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	04	Mes:	02	Año: 2023	Día:	15	Mes:	12	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 48 6 40 Guayuriba						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 86825264	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2022	Día:	09	Mes:	12	Año:	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 48 - 6 40						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	12	Mes:	02	Año: 2021	Día:	10	Mes:	12	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN - Cra. 48 #6-40, Villavicencio, Meta						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	12	Mes:	02	Año: 2020	Día:	16	Mes:	12	Año:	2020	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	04	Mes:	02	Año:	2019	Día:	13	Mes:	12	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2018	Día:	30	Mes:	08	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - kilómetro 12 vía pto.López						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	31	Mes:	01	Año:	2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 48 6 40 Guayuriba						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	05	Mes:	02	Año:	2015	Día:	11	Mes:	12	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN km 12, Villavicencio-Puerto López						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	20	Mes:	01	Año:	2014	Día:	12	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 48 - 6 40						

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 643 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO					
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	05	Mes:	11	Año:	2013	Día	13	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN CARRERA 28 - 6 45					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE TADEO LOZANO VILLAVICENCIO			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO					
TELEFONOS 3133267584	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	02	Año:	2006	Día	14	Mes:	06	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN CALLE 30 36 10 Centro					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	33	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio 15 marzo de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

Foto: Hoja de SIGEP Hoja de vida

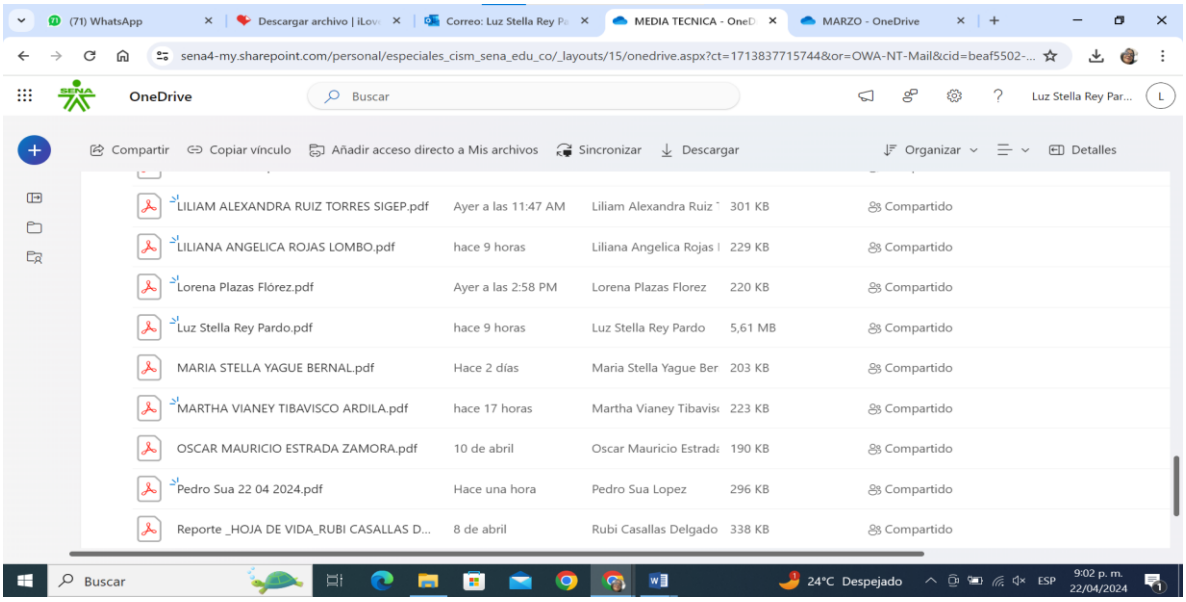
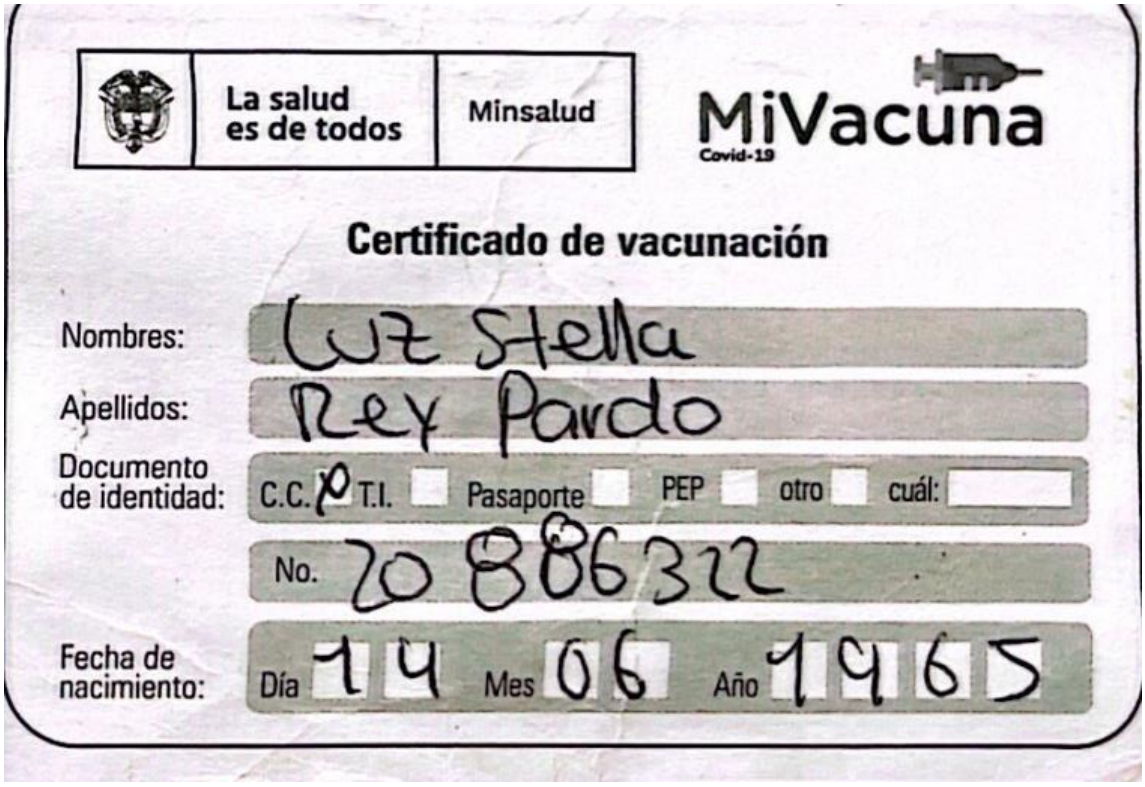
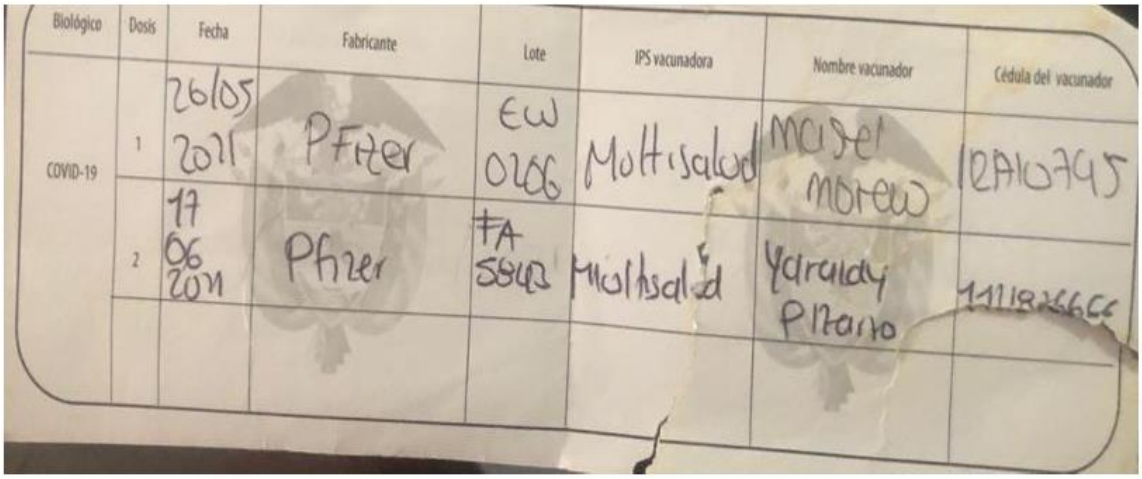


Foto: Pantallazo One Drive, hoja de Vida con soportes.

Anexo 2, Obligación 2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes





Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	26/05/2021	Pfizer	EW0266	Multisalud	Maibel Moreno	1241079[illegible]
	2	17/06/2021	Pfizer	FA5842	Multisalud	Yaraidy Pitarro	1111826666

.

Foto: Vacunas COVID-19

Anexo 3. Obligación 3. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

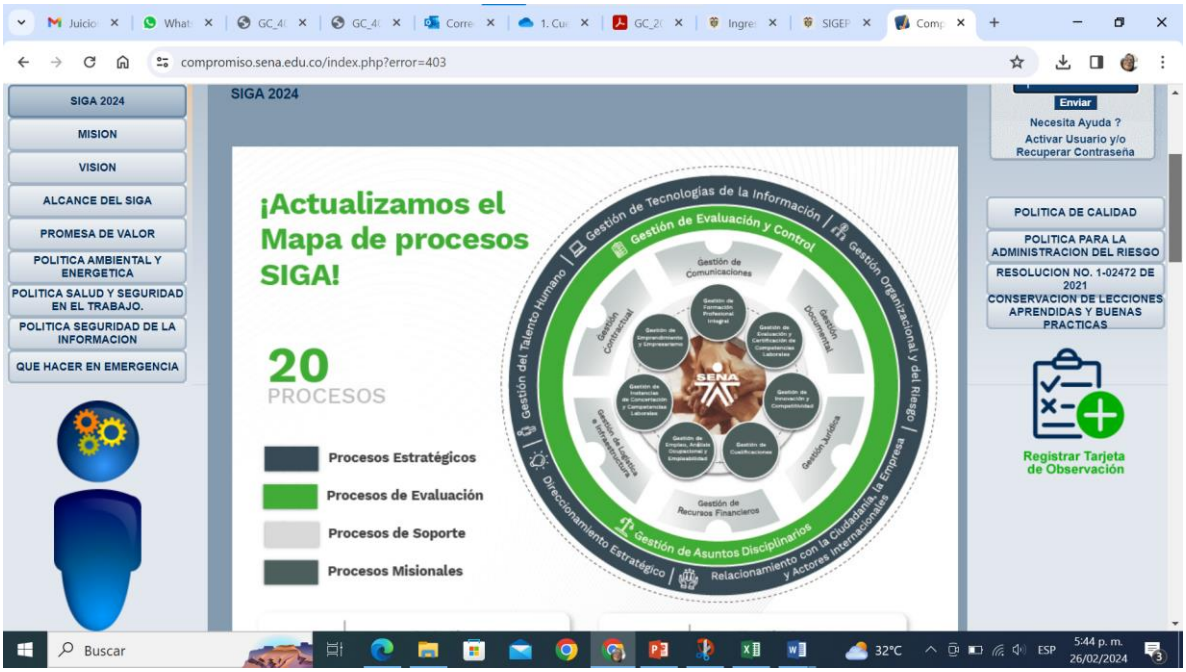
CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

Foto: Pantallazo código de ética

Anexo 4. Obligación 4: Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.



Pantallazo, pagina compromiso SENA.

Anexo 5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LUZ STELLA REY PARDO identificado(a) con CC. 20886322 NO registra bienes a cargo.

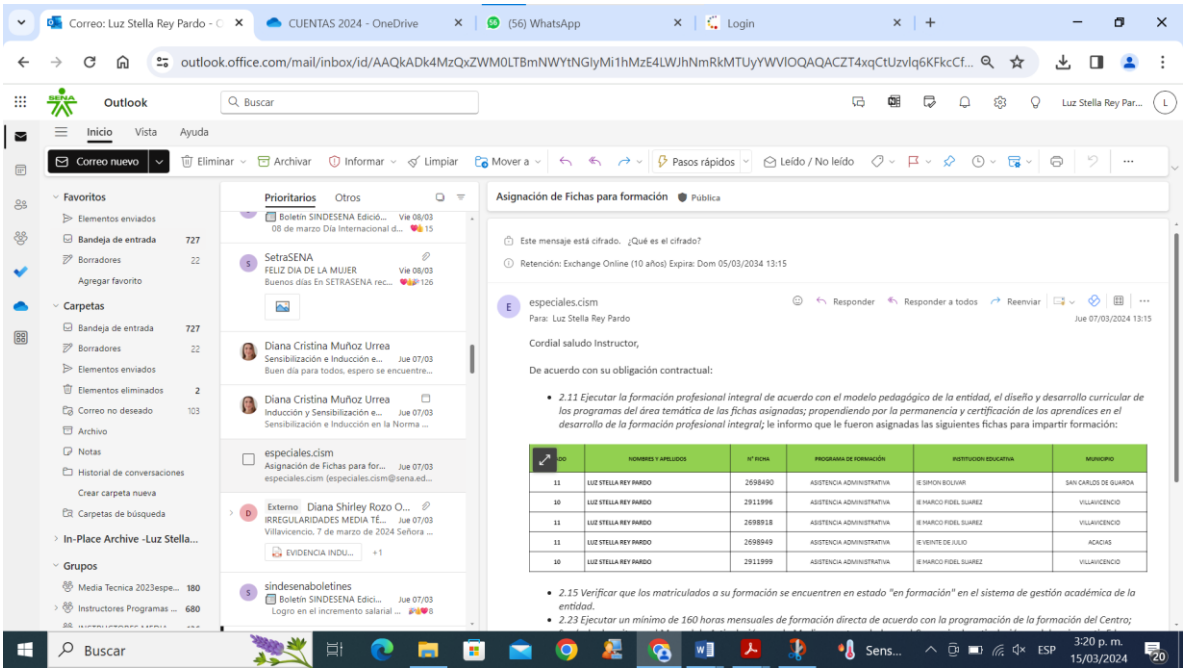
Fecha de emisión del reporte: 5 de Diciembre de 2024 a las 11:11:35

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://minventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

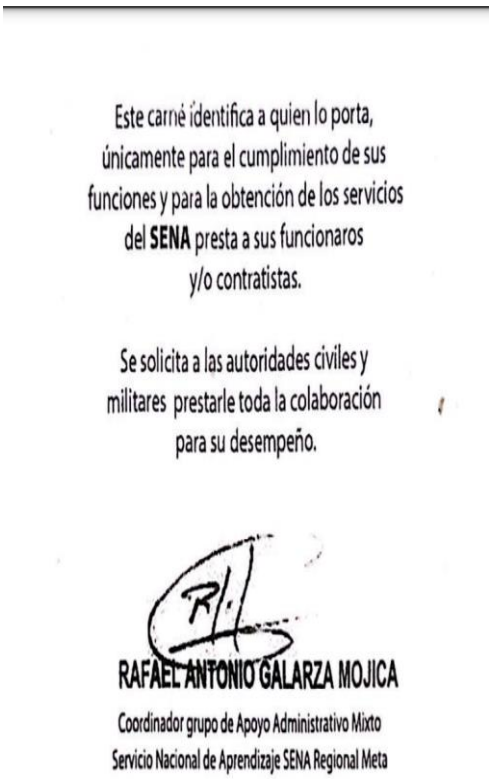
Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

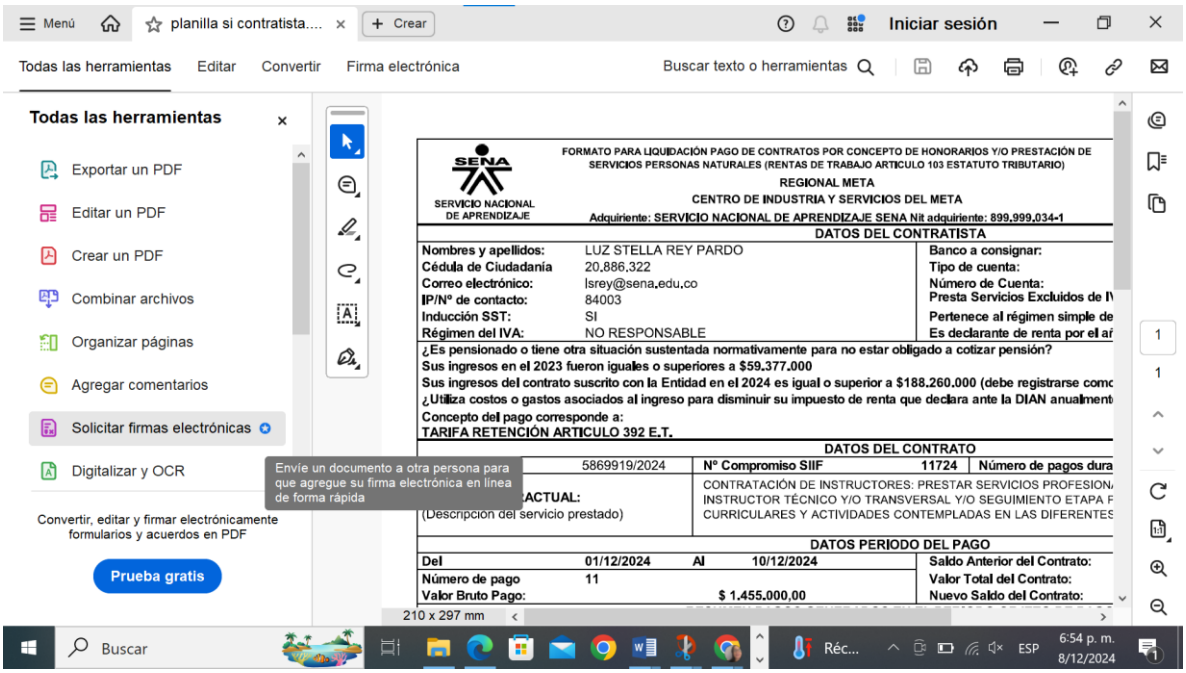
Anexo 6, Obligación 6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación. horario y fichas.



Anexo 7. **Obligación 7** Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.

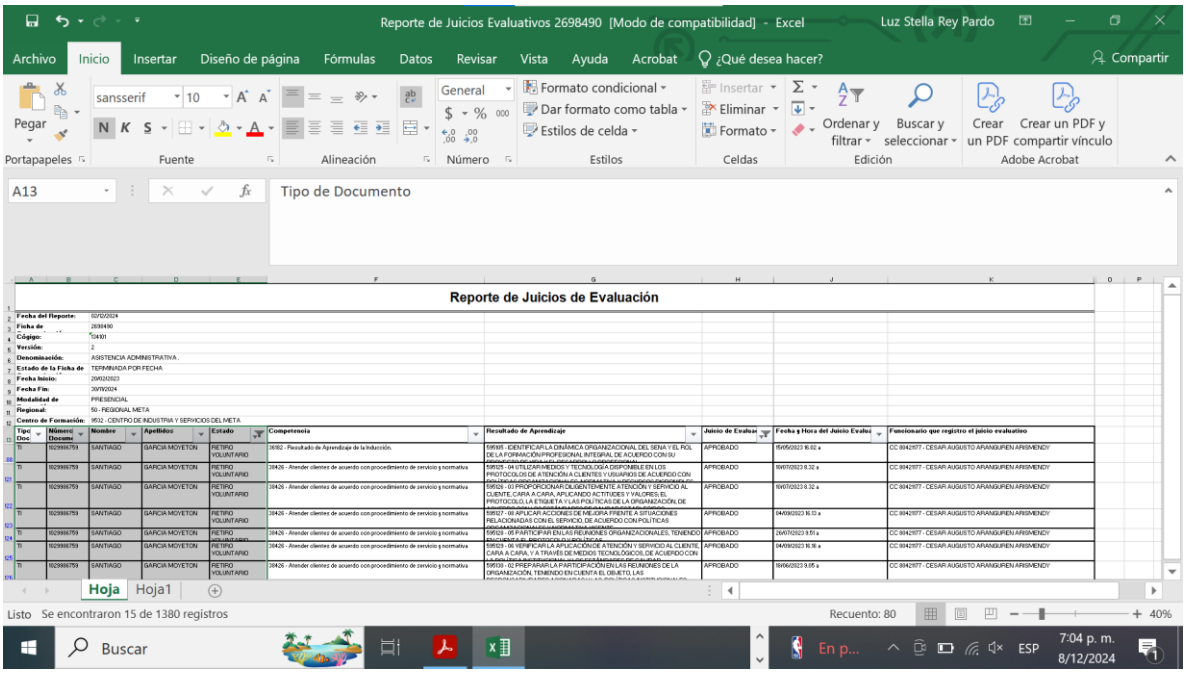




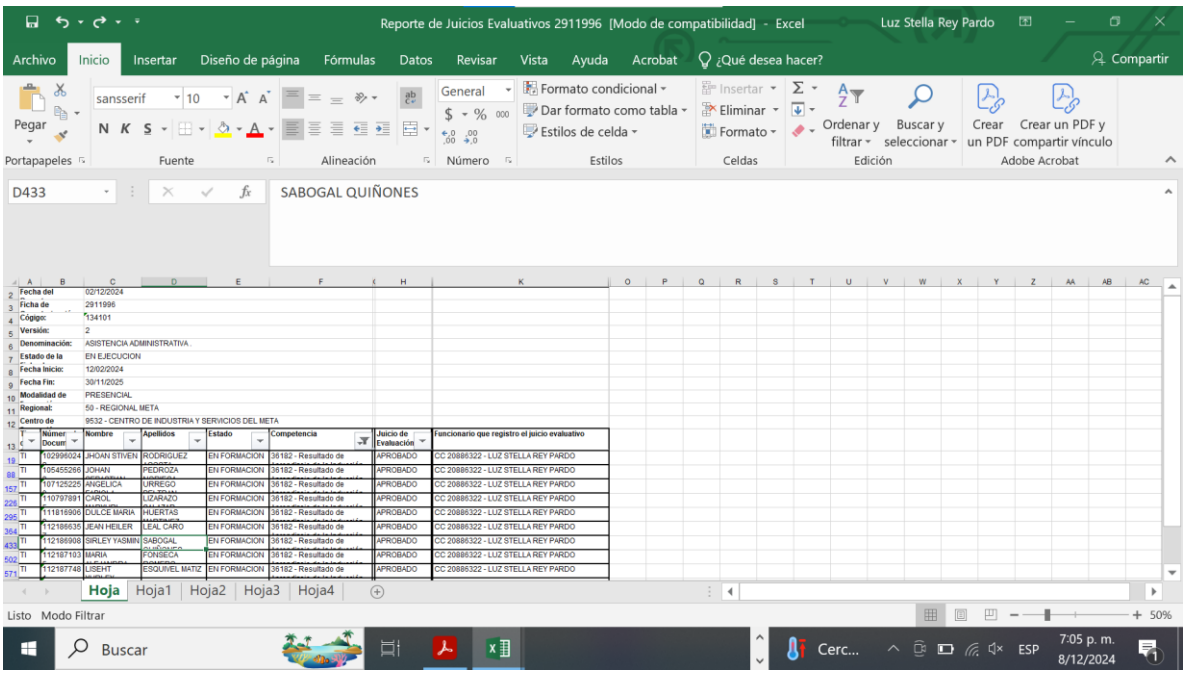


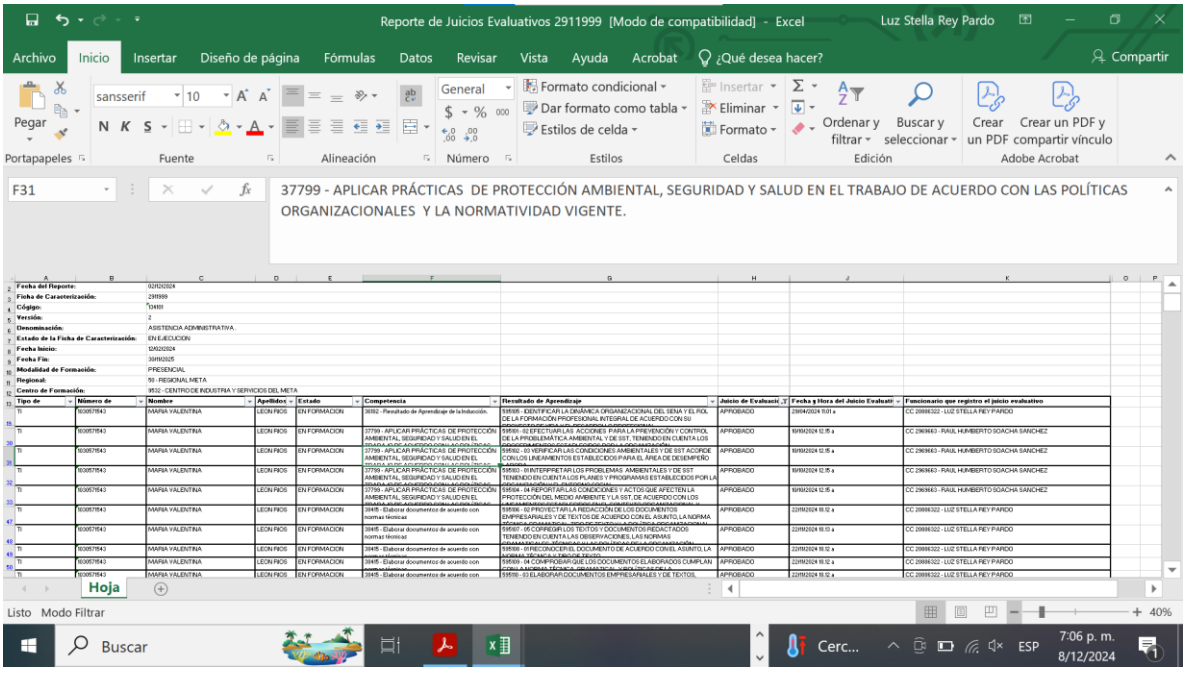
Pantallazo, si contratista, cuenta de diciembre, 2024

Anexo 8. Obligación 12. 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.

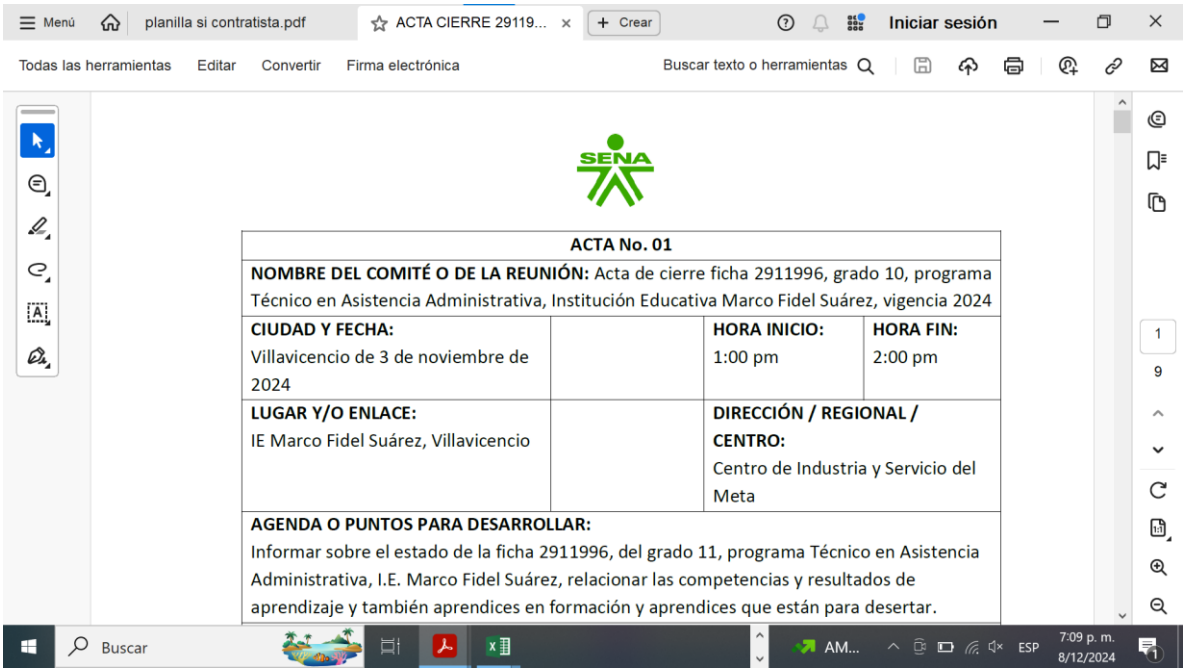


.

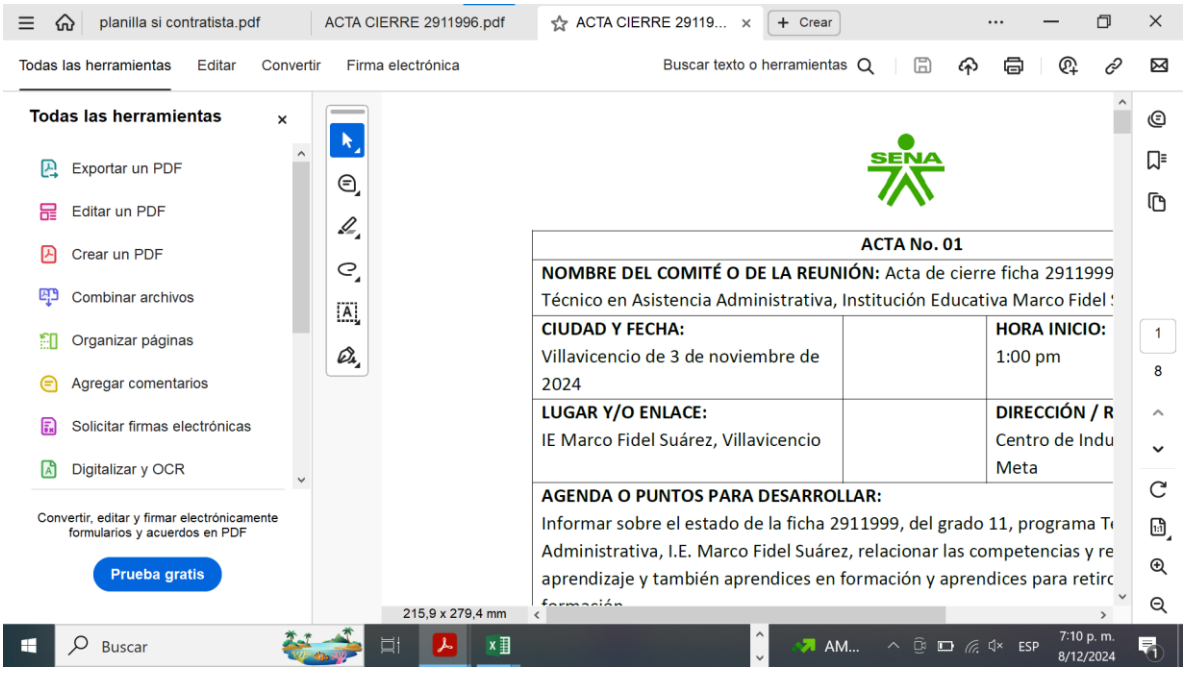




Anexo. 9. Obligación 14. Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre ficha 2911996, grado 10, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Institución Educativa Marco Fidel Suárez, vigencia 2024			
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio de 3 de noviembre de 2024		**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE Marco Fidel Suárez, Villavicencio		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicio del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar sobre el estado de la ficha 2911996, del grado 11, programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Marco Fidel Suárez, relacionar las competencias y resultados de aprendizaje y también aprendices en formación y aprendices que están para desertar.			



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre ficha 2911999 Técnico en Asistencia Administrativa, Institución Educativa Marco Fidel		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio de 3 de noviembre de 2024		**HORA INICIO:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE Marco Fidel Suárez, Villavicencio		**DIRECCIÓN / R** Centro de Indu Meta
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar sobre el estado de la ficha 2911999, del grado 11, programa T Administrativa, I.E. Marco Fidel Suárez, relacionar las competencias y re aprendizaje y también aprendices en formación y aprendices para retirc formación.		

Anexo. 10 obligación 21 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.






CRISTAL



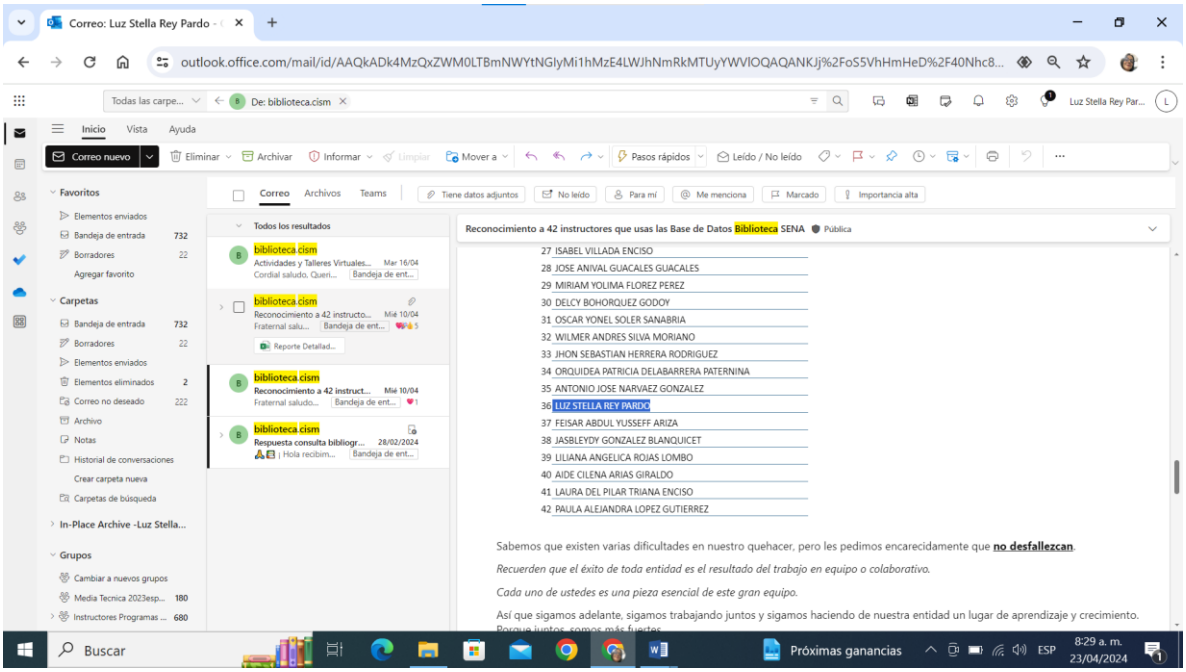




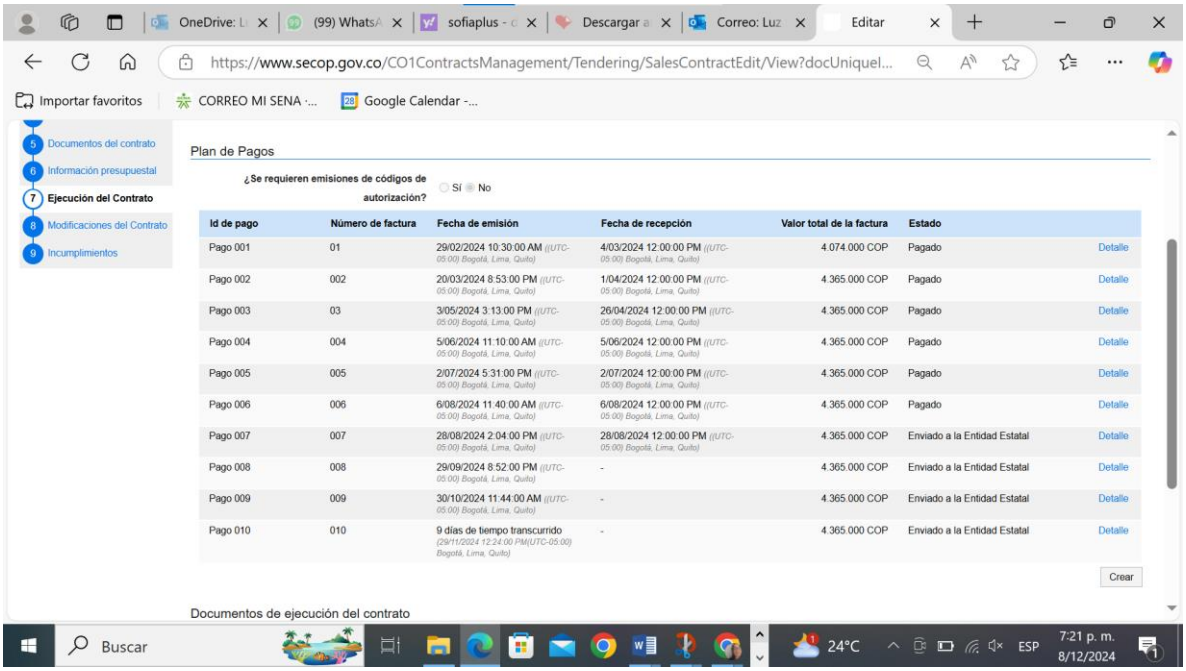
Anexo 14. Obligación 23: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. Para el mes de diciembre 56 horas.

Anexo 12. Obligación 29, Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje

(incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)



Anexo 13 Obligación, 33 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/12/2024	10/12/2024	OTROS	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META