PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio diciembre 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6967851
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCCNTR.6967851 del año 2024

Doly Patricia Montenegro Villalobos identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.431.802 de Acacias, 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 actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de $6.035.066 Esta suma será pagada por el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor de $4.114.818. b) un último pago por valor de $1.920.248.

Plazo: Será hasta 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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.	Para este mes NO realizo esta actividad	Sin evidencia
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.	Para presente mes se realiza el análisis de articulo científico acceso dado por la plataforma de biblioteca virtual Sena	
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo	Esta actividad no se ejecutó para estes mes debido a que se continua con competencias de vigencia 2024	Sin evidencia

	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.	Se impartió formación con las siguientes fichas 2848971 y 3064149 y un complementario de servicio al cliente 3139574	
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.	Para este mes NO realizo esta actividad	Sin evidencia
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.	Para este mes NO realizo esta actividad	Sin evidencia
7.	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales,	Para este mes no presento ruta de deserción	Sin evidencia

	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	Se realiza llamado de asistencia y se registra en Sofia	
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
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	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
11.	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes no se participó en comités	Sin evidencia
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el presente mes no se efectuó ninguna medida según el ART 27 de medidas formativas según reglamentos del Aprendiz	Sin evidencia
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia

	Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera		
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
15.	Realizar seguimiento a la 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	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes se acompañó a los aprendices de la ficha 3064149	
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para este mes se ejecutó Horas 80 horas correspondientes a 14 días de labor	
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	Se realiza las acciones requeridas (Presentación de archivos del proceso contractual y financiera) a la supervisión de los contratos	
19.	Asistir y entregar los compromisos adquiridos	Para este mes no se programó reuniones	Sin evidencia

	de 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.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
21.	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	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
23.	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para este mes no se ejecutó esta actividad	Sin evidencia
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación	Sin evidencia
25.	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación	Sin evidencia

	académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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		
26.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para este mes No se ejecutó esta actividad	Sin evidencia
27.	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Para este mes No se ejecutó esta actividad	Sin evidencia
28.	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para este mes No se ejecutó esta actividad	Sin evidencia
29.	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para este mes No se ejecutó esta actividad	Sin evidencia
30.	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.	Para este mes se controla el buen uso de aire acondicionado del ambiente 303	
31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia

32.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Para este mes se presenta el informe correspondiente en las fechas estipuladas	
33.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Esta obligación para este mes no se ejecuto	Sin evidencia

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9478624581 de la planilla operador aportes en línea y periodo mes septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Doly Patricia Montenegro Villalobos

Contratista

C.C. No. 40.431802

Recibí a satisfacción:



Firma

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5830620 de 2024

Coordinador académico de Servicios (E)

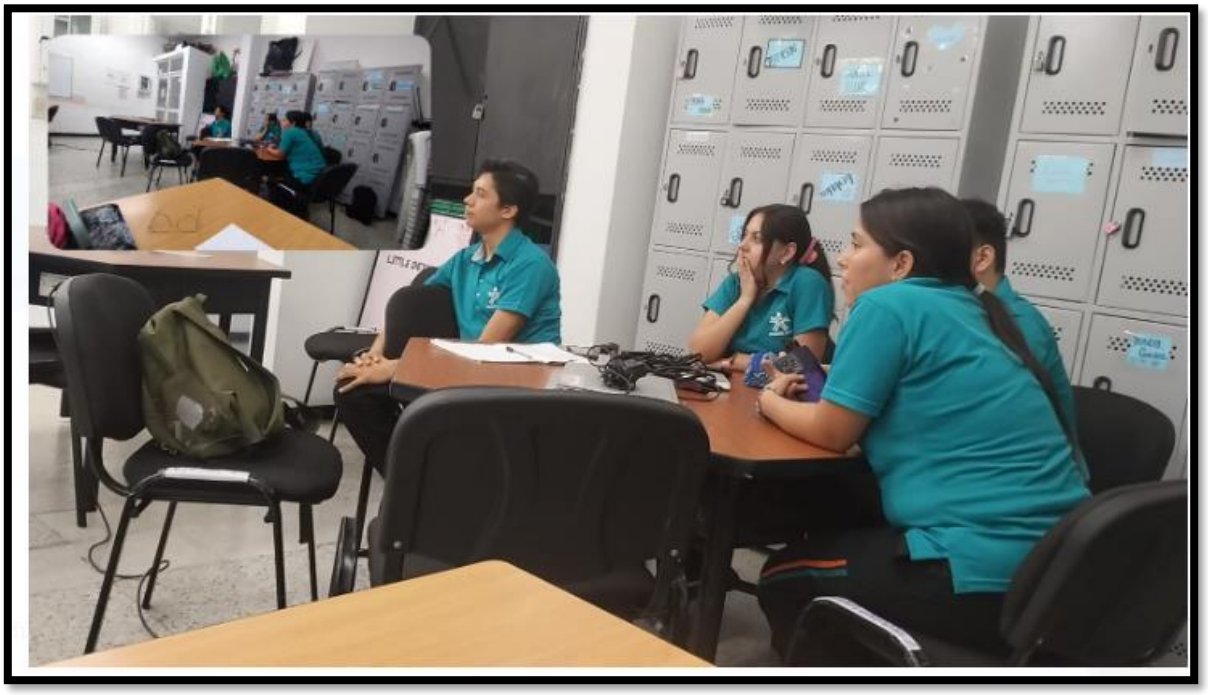
Obligación # 2 Para presente mes se realiza el análisis de articulo científico acceso dado por la plataforma de biblioteca virtual Sena

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	CLIENTE
ÁREA TEMÁTICA:	ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**
TÍTULO:	SENA: Beneficio permanente para el trabajador colombiano
AUTOR(ES):	Maria Yamile Navia Osorio
PAÍS:	Colombia
TIPO DE DOCUMENTO	INVESTICGA: Revista De Investigación En Gestión Administrativa Y

Obligación # 4 Se impartió formación con las siguientes fichas 2848971 – 3064149



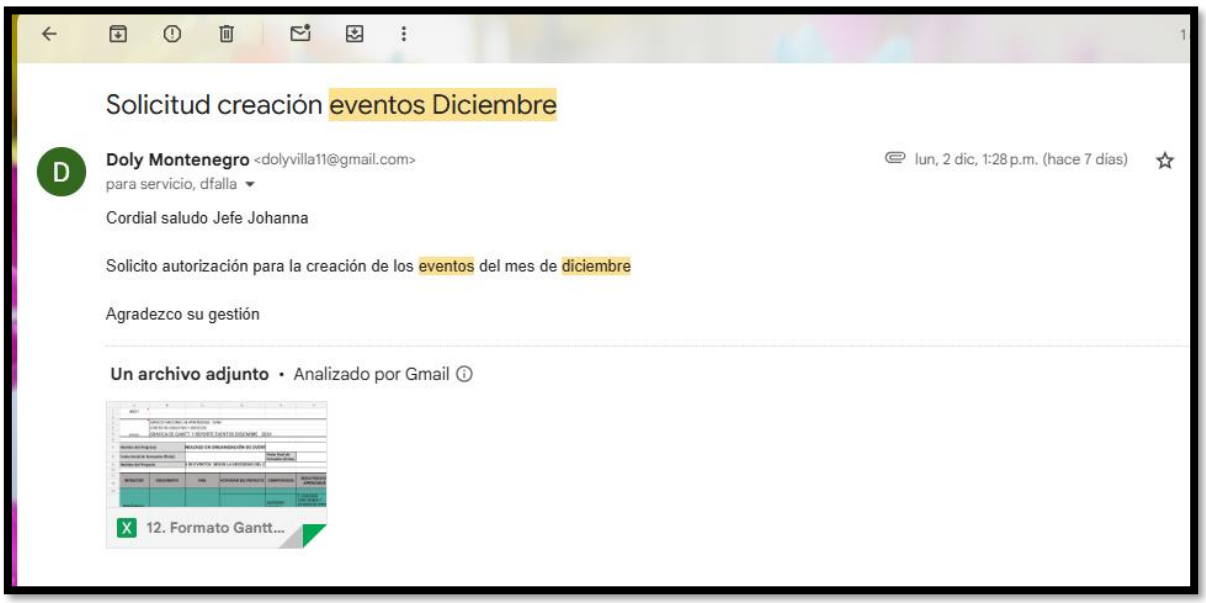




Complementario de servicio al cliente F # 3139574




Mis Talentos



Solicitud creación eventos Diciembre

Doly Montenegro <dolyvilla11@gmail.com>
para servicio, dfalla

lun, 2 dic, 1:28 p.m. (hace 7 días)

Cordial saludo Jefe Johanna

Solicito autorización para la creación de los eventos del mes de diciembre

Agradezco su gestión

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

12. Formato Gantt...



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3064149 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,90

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

Obligación # 8 Se realiza llamado de asistencia y se registra en Sofia

Nombres y Apellido						
JUAN ESTEBA	A ok	A	A	A	N	A
MAIRA VANE	A ok	A	A	A	A	A
NICOLL NATA	A ok	A	A	A	A	A
ANGELA PAT	A ok	A	A	A	A	A
EIDY VELASQU	IN ok	IN	IN	IN	R	R
JULIO ALEJAI	A OK	A	A	A	A	A
EVELIN YURI	A ok	A	N	A	A	A
ISABEL LORE	A ok	N	A	A	A	A
Lina	N ok	A	A	A	A	A
Laura ZULUA	A OK	A	A	A	A	A
Valentina	A OK	A	A	A	A	IN
Yulieth PINT	A OK	A	A	A	A	A
Mariana Calc	A ok	A	A	A	A	A

Obligación # 16 Para este mes se acompañó a los aprendices F 3064149 en la novena navideña del día 02/12/2024

Evidencia fotográfica





Obligación # 17 Para este mes se ejecutó 160 Horas

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,90

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



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3064149 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y

Obligación # 18 Se realiza las acciones requeridas (Presentación de archivos del proceso contractual y financiera) a la supervisión de los contratos

Pantallazo de la cuenta de diciembre



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL META CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1	Código Regional	50
		Código Centro	953210
		Fecha Elaboración	Diciembre de 2024
		Versión	MARZO 2024 - 2.24
		ID de Proceso	57349-889376

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	40.431.802	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	dpmontenegro@sena.edu.co	Número de Cuenta:	096670138294
IP/Nº de contacto:	84030	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	6967851/2024	Nº Compromiso SIIF	121924	Número de pagos durante la vigencia del contrato	2
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CISM EN 2024 DE LOS PROGRAMAS TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA Y VI				

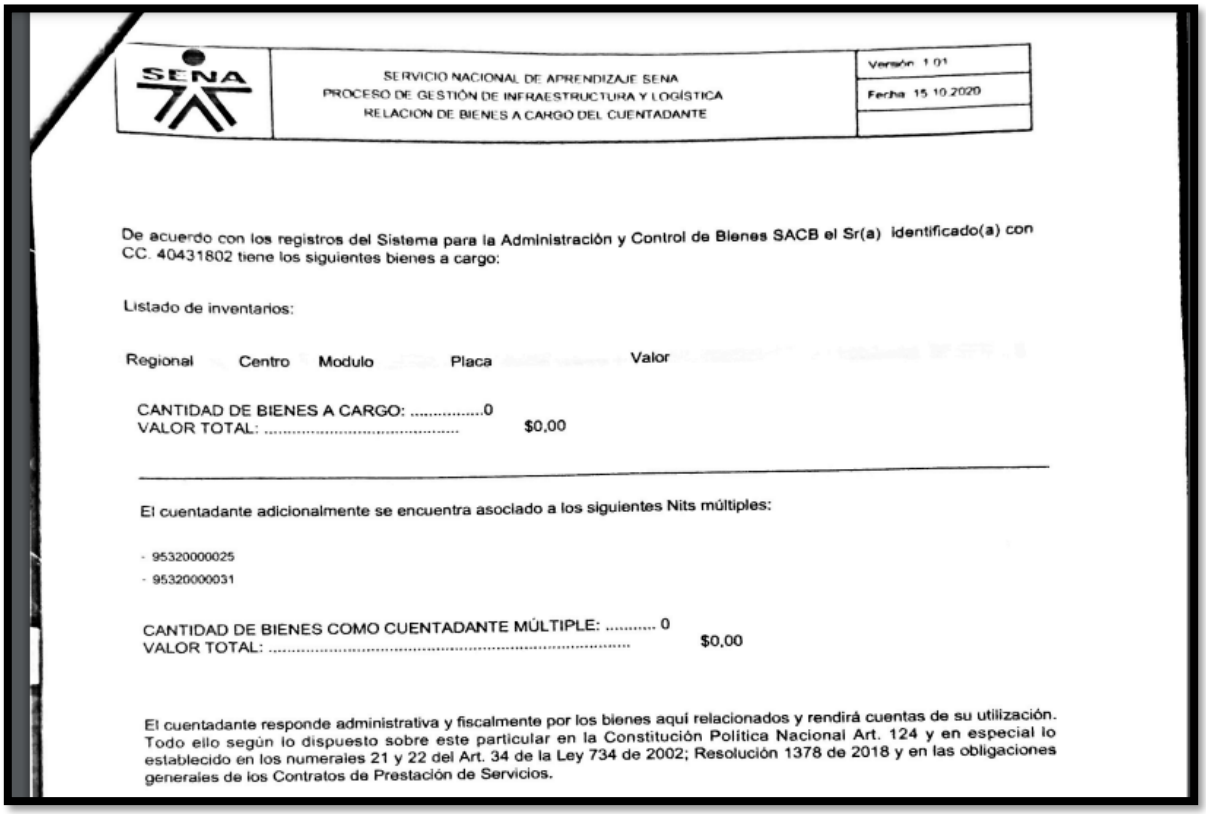
DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2024	Al	14/12/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 1.920.248
Número de pago	2			Valor Total del Contrato:	$ 6.035.066
Valor Bruto Pago:	$ 1.920.248,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.920.248	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		

Obligación # 30 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.



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) identificado(a) con CC. 40431802 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional Centro Modulo Placa Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

El cuentadante adicionalmente se encuentra asociado a los siguientes Nits múltiples:

- 95320000025
- 95320000031

CANTIDAD DE BIENES COMO CUENTADANTE MÚLTIPLE: 0
VALOR TOTAL: $0,00

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.

Obligación # 30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición novedades presentadas en el ambiente 303 CISM





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. No. CO1.PCCNTR.6967851

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Doly Patricia Montenegro Villalobos

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 40.431.802 de Acacias

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con 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 aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y 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. 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

11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el 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 tecnológico, cuando el centro lo requiera

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional

15. Realizar seguimiento a la 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

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 con la programación de la formación del Centro

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

19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma
23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico 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 y cierre de etapa lectiva y productiva

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 mensual
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

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

27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes

28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

30. 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

31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación cuando este programado en formación presencial

32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato

33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 MES 14 días de diciembre

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE noviembre DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: *DEL 01 DE NOVIEMBRE HASTA 14 DE DICIEMBREDE 2024*

VALOR DEL CONTRATO: $6.035.066

Valor total del contrato	$6.035.066
Valor Ejecutado	$6.035.066
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6967851 de 2024 coordinadora *académica del Centro de Industria y Servicios del Meta.*

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: El valor del presente contrato es de $6.035.066 Esta suma será pagada por el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor de $4.114.818. b) un último pago por valor de $1.920.248.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Desarrollar procesos de Formación

Valor total del contrato	$6.035.066
Valor Ejecutado	$6.035.066
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Profesional de conformidadcon las políticas institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 versión 05; en los siguientes programas con sus respectivos aprendices y juicios evaluativos

FICHA	COMPETENCIA	R. A	No. APRENDICES JUICIOS EVALUADOS (A)
2848971	**260201021** atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del mincomercio, industria y turismo**)**	Se evalúo Aprobado (5) RAP de la competencia	13
2848971	260201026 organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.	Se evalúo Aprobado (5) RAP de la competencia	13
3139574	Complementario de servicio al cliente	Complementario de servicio al cliente	35

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(*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_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__

INSUFICIENTE__ Atentamente,



JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor del Contrato No**:** CO1.PCCNTR.6967851
Coordinadora de Servicios

Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)

8. Control de cambios

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