



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2024

Señor (a)
Johanna Cristina Vásquez Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6159616
Cargo del supervisor Coordinador académico de servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6159616 del año 2024

Yo, Rafael Rodriguez Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86074178 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de industria y servicios del Meta en Coordinación de jornada mixta, 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:

valor total del contrato inicial			10.149.884
Valor total del contrato			10.149.884
honorarios Mensuales			4.114.818
	DIAS	MESES	
octubre a diciembre		2 meses y 14 días	10,149.884

En atención al contrato No CO1.PCCNTR.6836867 suscrito el 01 de octubre de 2024, por un plazo de ejecución setenta y cinco días (75), se establece fecha de finalización el 14 de diciembre de 2024, se consolida los siguientes pagos de la siguiente manera: a) dos (2) pagos iguales de octubre a noviembre por valor de \$4.114.818 y un pago en diciembre por valor de 1.920.249

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre del 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.
(COCINA)

Obligaciones Específicas:

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 este mes NO realizo esta actividad	Sin evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las guías de aprendizaje se encuentran los saberes previos, donde se les aplica al iniciar la formación	Ver anexo 1 en el documento
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y	Para este mes de ejecución se realiza formación a la ficha 2931810	Ver anexo 2 en el documento



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Para este mes no se han realizado juicios de evaluación ya que la competencia se encuentra aun en desarrollo	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 de ejecución contractual no se realizan complementarios ni cierres de fichas en etapa electiva	Sin evidencia
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.	Para este mes no se realizo esta actividad	Sin evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para este mes no se realizo esta actividad	Sin evidencia
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 realiza esta actividad	Sin evidencia



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, 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 este mes se cumple con lo relacionado en el capítulo IV medidas formativas y sanciones, teniendo en cuenta los artículos 30, 31 y 32.	Ver anexo 3 en el documento
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.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con él con-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este mes de ejecución no se asignó dicha actividad	Sin evidencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para este mes de ejecución no se asignó dicha actividad	Sin evidencia



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el presente se programan 155,6 horas de apoyo a la formación según reporta en la plataforma Sofía plus	Ver anexo 4 en el documento
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 realizaron las acciones requeridas (presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera) por la supervisión	Anexo 5 es el presente documento
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.	Para este mes de ejecución no se realiza dicha actividad	Sin evidencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes de ejecución no se realiza dicha actividad	Sin evidencia
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	Para este mes no se ejecuto ninguna solicitud	Sin evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
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	Para este mes no se programaron actividades desde el área de biblioteca. En formación se sigue incentivando el uso de las bases de datos de la biblioteca.	Ver anexo 6 en el documento



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de talleres y eventos, entre otros)		
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 del proyecto formativo	Sin evidencia
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	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución del proyecto formativo.	Sin evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para este mes de ejecución se realizó la actualización de SIGEP y se mantiene actualizado	Ver anexo 7 en el documento
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Para este mes de ejecución se le recuerda a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recuerda el lavado de las manos constantemente, se tiene como anexo el protocolo de bioseguridad dado por el SENA y el cual se tiene como referente	Ver anexo 8 en el documento
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Esta función se cumple durante la formación y la aplicabilidad de las actividades generando comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.	Ver anexo 9 en el documento
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los	Se realiza revisión constante a la plataforma compromiso con el fin de verificar la actualización de los formatos	Ver anexo 10 en el documento



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	modelos y sistemas de gestión que lo componen.	necesarios para impartir la formación profesional integral	
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.	Esta obligación para este mes no se ejecutó	Sin evidencia
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Para este mes se realiza el desarrollo de la formación en el municipio de Puerto Gaitan	Ver anexo 11 en el documento
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	Anexo 6 es el presente documento
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Esta obligación para este mes no se ejecutó	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINALIZACIÓN
1.				
2.				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067917177 de la planilla SIMPLE y noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma

Rafael Rodriguez Ramírez

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 86074178

Recibí a satisfacción:

Firma

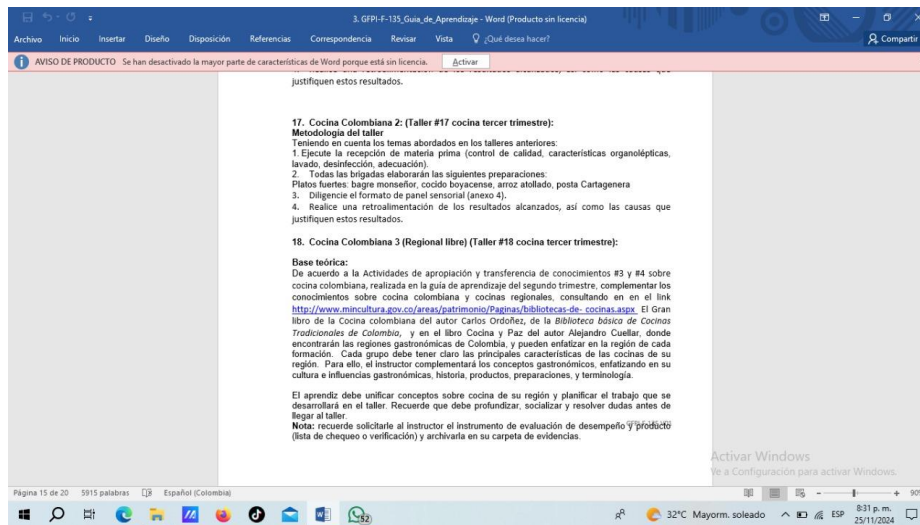
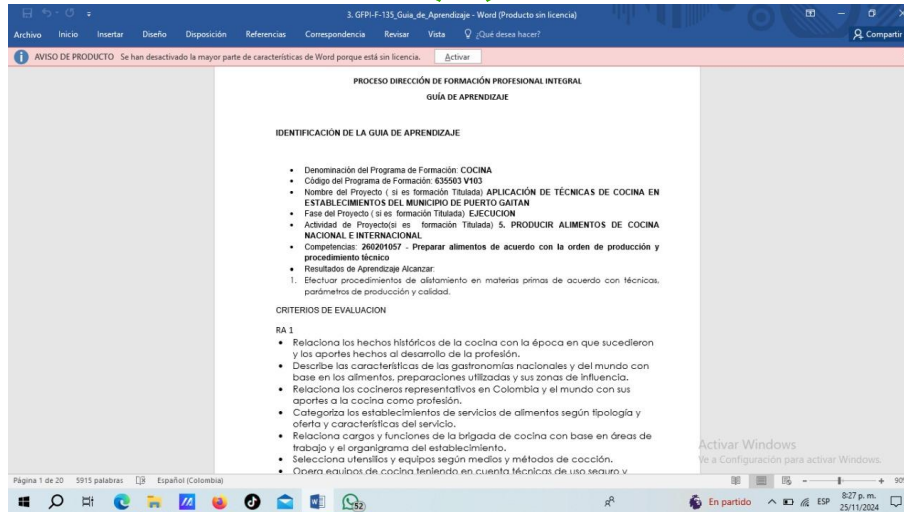
Johanna Cristina Vásquez Díaz

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6159616

Coordinador académico de servicios

ANEXOS

Anexo 1 obligación 3



Anexo 2 obligacion 4



Anexo 3 obligacion 12



CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. **Llamado de atención verbal académico:** El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.
2. **Plan de Mejoramiento:** Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931810 - COCINA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

Anexo 5 obligacion 18 y 32



FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2024

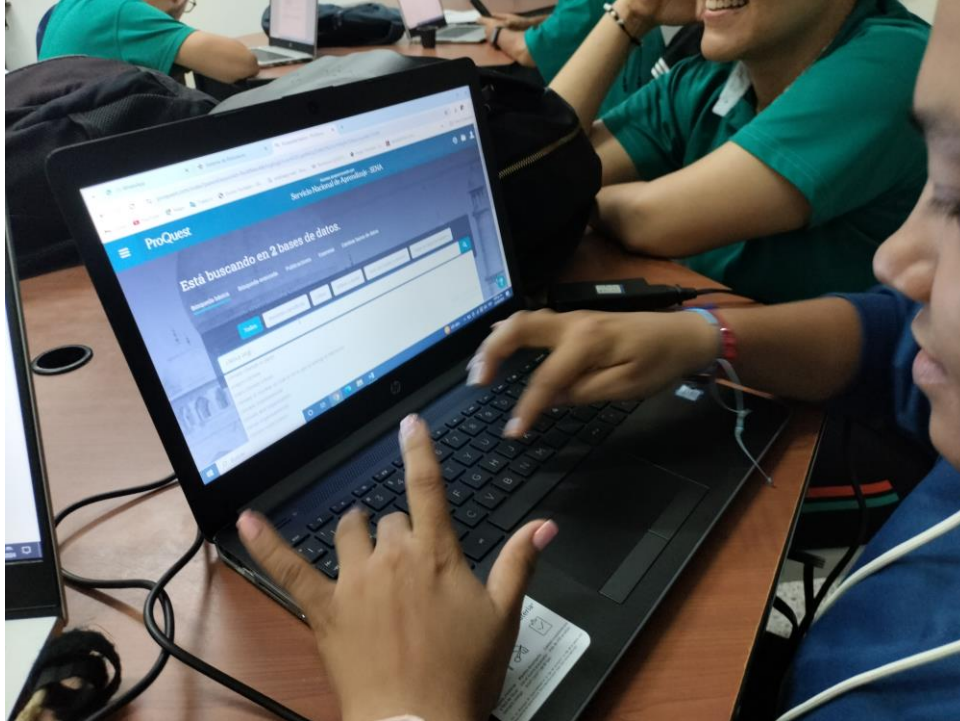
Señor (a)
Johanna Cristina Vásquez Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6159616
Cargo del supervisor Coordinador académico de servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6159616 del año 2024

Yo, Rafael Rodríguez Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86074178 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de industria y servicios del Meta en Coordinación de jornada mixta, en cumplimiento del Contrato de

Anexo 6 obligacion 23



Anexo 7 obligacion 26



[Cerrar sesión](#)

SIGEP II - Hoja de Vida



Datos Básicos de Identificación

Nombre: Rafael Rodríguez Ramirez

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Fecha de Nacimiento: 28/11/1982

Género: MASCULINO

Numero de Identificación: 86074178

Correo Electrónico Personal (Principal): rafan.rodriquez@hotmail.com

[Imprimir Hoja de Vida](#)

[Cambiar/Subir foto](#)

Datos Personales

Educación

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral Docente

Documentos Adicionales

Gerencia Pública

[Agregar Nuevo](#)

Institución Educativa	Nivel Académico	Área de Conocimiento	País	Fecha I...	Fecha ...	Verificado	Acciones
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	GENERICA	COLOMBIA	01/04/2024		☐	
CIBERTEC	PREGRADO	CIENCIAS DE LA EDUCACION	COLOMBIA	31/01/2023	16/12/2023	☐	
SENA REGIONAL PUTUMAYO	PREGRADO	NO APLICA	COLOMBIA	01/02/2022	16/12/2022	☐	

Tiempo Total
Laborado : Año(s): 1 Mes(es): 10 Día(s): 3





PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Protocolo Nacional del SENA
Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del
COVID- 19

Código: DO-PR-004
Versión: 03

Marzo 2022

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol





Anexo 9 obligacion 28



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO

08/03/2016

SC-F-005 V. 01

www.sena.edu.co

SENA comunica



SENA



7.2. Código de Ética

7.2.1. Principios éticos. Permiten relacionarnos con los otros y con el mundo de una manera correcta. Los principios éticos que asumen y cumplen los clientes – usuarios y partes interesadas, son:

- **Primero la vida.** Cuidar y proteger la vida y la integridad del ser humano, con la promoción de los derechos humanos, la construcción de proyectos de vida, reconocer y valorar la riqueza cultural de nuestro país.
- **La dignidad del ser humano.** Reconocer, valorar y respetar a cada persona integralmente entendida y aceptada, desde un enfoque de igualdad y de diferencia. Es estar comprometido fraternalmente con los demás, ser responsable consigo mismo y con el entorno, asegurando la convivencia pacífica.
- **Libertad con responsabilidad.** Analizar, prever y asumir las consecuencias de nuestras decisiones y actos. Es cumplir con nuestros deberes, conocer y



ejercer nuestros derechos. Significa estar convencido de que el trabajo dignifica, realiza, fortalece y desarrolla nuestro ser.

- **Integralidad.** Pensar y obrar con rectitud, respeto, honestidad, responsabilidad, participación y justicia.
- **Formación para la vida y el trabajo.** Brindar la Formación Profesional Integral a los trabajadores, forjando librepensadores, con sólidos conocimientos en la ciencia y la técnica, que aporten a la construcción de una sociedad mejor y al desarrollo económico del país.

7.2.2. Valores éticos. Formas de ser y actuar altamente deseables, consideradas como cualidades personales y comunitarias. Posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco del respeto a la dignidad humana. Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del SENA, son:

- **Respeto.** Reconocimiento de sí mismo, de los demás y de la naturaleza, es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Implica valorar y aceptar las diferencias, ofreciendo buen trato.
- **Libre pensamiento y actitud crítica.** Capacidad de asumir con espíritu constructivo, madurez, responsabilidad y respeto una posición frente a una determinada situación.
- **Trabajo en equipo.** Inclusión de más de una persona en el desarrollo de proyectos y logro de objetivos, aprovechando los conocimientos interdisciplinarios y experticias para enriquecer los procedimientos.
- **Solidaridad.** Empatía hacia el otro, en sus dificultades para ayudar a solucionarlas, o en sus objetivos para alcanzar los proyectos.
- **Justicia y Equidad.** Actuar con razón y ecuanimidad, acatando las normas en los entornos sociales y culturales.



Anexo 10 obligacion 29

compromiso.sena.edu.co/mapa/caracterizacion.php?codigo=GFP

Compromiso SENA SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Regresar a la Red de Procesos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO **GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

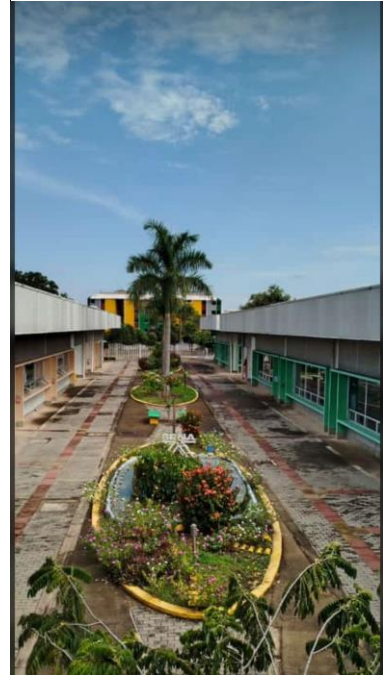
Información General | Documentos de Referencia y Normograma de Proceso | **Documentos del Proceso**

Ver	Código	Fecha Última Revisión	Versión	Nombre	Estado	Documentos Relacionados
	GFP-AN-005	2017-02-15	02	Anexo Normas para el Desarrollo del Color	Formalizado	GFP-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFP-AN-006	2016-01-19	03	Conformación de Equipos de Desarrollo Curricular de Programas a Las Modalidades Virtual y a Distancia	Formalizado	GFP-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFP-AN-007	2017-02-15	02	Anexo Metodológico para la producción de recursos didácticos	Formalizado	GFP-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFP-AN-009	2017-02-15	02	Anexo Orientaciones para realizar el inventario de Medios Educativos	Formalizado	GFP-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFP-C-001	2020-03-20	04	Caracterización Gestión de Formación Profesional Integral	Formalizado	
	GFP-G-002	2013-09-23	01	Guía de Autorización y Registro de Programas de Formación en Empresas	Formalizado	
	GFP-G-003	2013-09-17	01	Guía para diligenciar el formato de Articulación currículo Educación Media - Programa de Formación SENA	Formalizado	GFP-P-005 - Formato Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA GFP-P-009 - Procedimiento Alineamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFP-G-005	2022-04-06	02	Guía Giras Técnicas	Formalizado	GFP-P-005 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
	GFP-G-007	2023-03-13	12	Guía Apoyos de Socioeconómicos	Formalizado	GFP-P-109 - Formato de Traspasabilidad de apoyos socioeconómicos Transporte GFP-P-103 - Formato de Traspasabilidad de apoyos socioeconómicos Alimentos GFP-P-102 - Formato de Traspasabilidad de apoyos socioeconómicos Alojamiento GFP-P-104 - Formato de Traspasabilidad de apoyos socioeconómicos FIC GFP-P-027 - Formato Registro Socioeconómico
	GFP-G-013	2017-02-23	01	Guía para desarrollar los procesos formativos	Formalizado	GFP-P-005 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
	GFP-G-014	2020-10-20	04	Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Formalizado	
	GFP-I-007	2021-10-29	01	Instructivo diligenciamiento Planilla Proyecto IDI	Formalizado	
	GFP-I-008	2022-03-10	01	Instructivo Organización Historias Académicas	Formalizado	
	GFP-M-002	2022-12-01	03	Manual de usuario SOFIA Plus - Apoyos de sostenimiento regulares	Formalizado	GFP-P-007 - Procedimiento Apoyos de Sostenimiento
	GFP-M-003	2022-10-07	03	MANUAL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL SENA	Formalizado	
	GFP-M-004	2021-04-20	02	Manual para la articulación del SENA con la educación media	Formalizado	
	GFP-M-006	2020-07-06	02	MANUAL DE AULAS MÓVILES	Formalizado	
	GFP-M-007	2022-12-01	03	Manual de ampliación de Cobertura	Formalizado	
	GFP-M-008	2021-07-09	01	Manual para la asignación de roles en SOFIA Plus	Formalizado	
	GFP-M-009	2021-12-22	01	Manual del Modelo Sistema Interno De Aseguramiento de la Calidad de la Formación - SIACP	Formalizado	
	GFP-M-010	2023-12-05	01	Manual de Acción de Asegura Institucional SENA	Formalizado	
	GFP-P-003	2021-06-23	02	Procedimiento Planeación y Publicación de la Oferta Educativa	Formalizado	
	GFP-P-004	2018-09-04	03	Procedimiento Gestión de Pruebas de Selección	Formalizado	
	GFP-P-005	2019-12-23	02	Procedimiento Ingreso	Formalizado	
	GFP-P-006	2017-03-03	05	Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	Formalizado	GFP-P-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFP-P-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente GO-F-007 - Formato acta GFP-P-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional GFP-G-012 - Guía Desarrollo Curricular GFP-G-013 - Guía para desarrollar los procesos formativos
	GFP-P-007	2022-05-23	05	Procedimiento Apoyos de Sostenimiento	Formalizado	GFP-P-006 - Guía Apoyos de Sostenimiento Aprendiz SENA GFP-P-073 - Formato planilla pagafé GFP-P-027 - Formato Registro Socioeconómico GFP-G-007 - Guía Apoyos de Sostenimiento
	GFP-P-008	2013-09-23	01	Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutados por Empresas	Formalizado	
	GFP-P-011	2022-07-25	10	Procedimiento Bienestar Integral al aprendiz	Formalizado	
	GFP-P-012	2021-10-14	05	Procedimiento Certificación Académica	Formalizado	
	GFP-P-016	2020-12-17	03	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE DOTACIÓN	Formalizado	
	GFP-P-018	2021-04-19	01	Procedimiento Sustentación Proyecto Empresarial	Formalizado	
	GFP-P-019	2021-04-19	01	Procedimiento requisitos aprendiz sustentación del proyecto empresarial	Formalizado	
	GFP-P-022	2021-09-14	01	Procedimiento Convocatoria Proyecto Productiva_Empresarial Liderada Por Centro	Formalizado	



Anexo 11 obligacion 31







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2931810 - COCINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO LAS FICHAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
 2. SOLICITAR MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, RECETA ESTÁNDAR, FICHA TÉCNICA, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD.
 3. ALMACENAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA RIESGOS DE CONTAMINACIÓN, TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



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. 6836867 DEL 1-10-2024 (fecha).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (nombre completo) **RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación) **Cedula de Ciudadania: 86074178**

OBJETO DEL CONTRATO (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula) 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. (COCINA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

- 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 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 la ficha asignada; 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 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.
- 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 etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con él con-formador, 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 (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 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 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. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 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: (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una) 2 MESES Y 15 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE OCTUBRE DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será de 2 meses, hasta el 15 de Diciembre del 2024.
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 10.149.884,00
(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ DÍAZ
(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 38560923
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$10.149.884
Valor Ejecutado	\$.10.149.884
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.0
Saldo a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

Se participo de los grupos de planeación de los procesos formativos en el centro de formación.
Se Participó en la generación y desarrollo de diseño curricular
Se Evaluó los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas
Se 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 la ficha asignada, de los técnicos de cocina y complementario.
Se Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, de los técnicos y complementarios creados.
Se Registro en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días.
Se Reportó oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas, en la plataforma sofia plus
Se Verifico que los participantes a la formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad, en la plataforma Sofia plus
Se Apoyo en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran, sobre todo en las ofertas, como en los complementarios
Se Participo cuando el centro lo requirió en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada, en el centro de formación
Se Aplico las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz, sobre todo cuando se dio inducción.
Hasta el momento no se Participó y aportó 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.
Se Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional, cuando se abrieron las ofertas educativas
Hasta el momento no se Realizo seguimiento a etapa productiva.
Se Acompañó a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, sobre todo en actividades de bienestar al aprendiz
Se Ejecutó un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
Hasta el momento no se apoyó 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 Asistió a los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual
Se Atendió las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta, sobre todo en las guías e instrumentos de evaluación y desarrollo de los portafolios.
Se realizó la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación en el técnico en cocina
Hasta el momento no se informo las necesidad de giras técnicas, ya que no se han desarrollado y planeado las mismas.
En las guías se promovió y divulgo cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA
Se elaboró informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva, de los técnicos asignados.
Se aplico y elaboro los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.
Se actualizo la hoja de vida en el SIGEP, y se anexo los soportes en el mismo aplicativo
Se generó acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes
Se Cumplió con el “Código de Ética del SENA”. Y lineamientos dados en las capacitaciones y situaciones que dieran lugar
Se dio cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen
Se respondió por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Siempre se tubo la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
Se presento oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato mensualmente solicitados.
Se realizó las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual, con la mayor disposición, cordialidad empeño y sobre todo amor.

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_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___

INSUFICIENTE___ Atentamente,

PLC.VD

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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