PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Villavicencio, Noviembre 30 de 2020

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1350885**
Cargo del supervisor Coordinación Académica
Dependencia Coordinación de Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No **1350885** del año 2020

ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63343086 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios del Centro de Industria y servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Treinta Y Seis Millones Doscientos Setenta Y Cuatro Mil Quinientos Veintiocho Pesos Con Cincuenta Ctvs. COP $36'274.528,50.
Un pago en el mes de Febrero por valor de Dos Millones Trescientos Tres Mil Ciento Cuarenta Y Cinco Pesos. $ 2´303.145, equivalente a 20 días.
Nueve (9) pagos iguales de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Diecisiete Pesos $3.454.717
Una reversión de $921.258 Novecientos Veintiun Mil Doscientos Cincuenta y Ocho pesos equivalentes a valor correspondiente a 08 días no ejecutados, ya que el contrato de este instructor se había presupuestado hasta el 24 de diciembre y el calendario escolar solo va hasta el 16 de diciembre
Y un pago final por 16 días en el mes diciembre y valor de Un Millón Novecientos Cincuenta y Siete Mil Seiscientos Setenta y Dos pesos $1'957.672

Plazo: Será desde el 10 de Febrero hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversabilidad en ética)

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Se impartió formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular (Transversalidad en ética)" en las fichas 2207375 TG Gestión Documental, 2229990 Asesoría Comercial, 2027762 Gestión Administrativa, 2027786 Gestión Administrativa, 2185580 TC Cocina, 2185602 TC Propiedad Horizontal, 2198544 TG Gestión Administrativa, 2206494 ADSI.	Listados de asistencia, fotografías, Drive
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros)	Se entregan evidencias de instrumentos de evaluación y se diseñan guías de aprendizaje	Drive, fotografías
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia

4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los tales como: — Registro de los juicios evaluativos. — Creación de rutas y asociación de aprendices. — Registro de inasistencias. — Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. — Concertar planes de mejoramiento. — Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. — Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información — Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Sena Sofía	Registro en Sena Sofía
5	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
6	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	Se impartió formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular (Transversalidad en ética)" en las fichas fichas 2207375 TG Gestión Documental, 2229990 Asesoría Comercial, 2027762 Gestión Administrativa, 2027786 Gestión Administrativa, 2185580 TC Cocina, 2185602 TC Propiedad Horizontal, 2198544 TG Gestión Administrativa, 2206494 ADSI	Portafolio Instructor en Drive
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Atención individual personal a aprendices que requirieron orientación profesional	Chats de whatsapp video llamadas
8	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso v/o formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico	Entrega oportuna del informe mensual en original y copia	Recibido entrega de informes

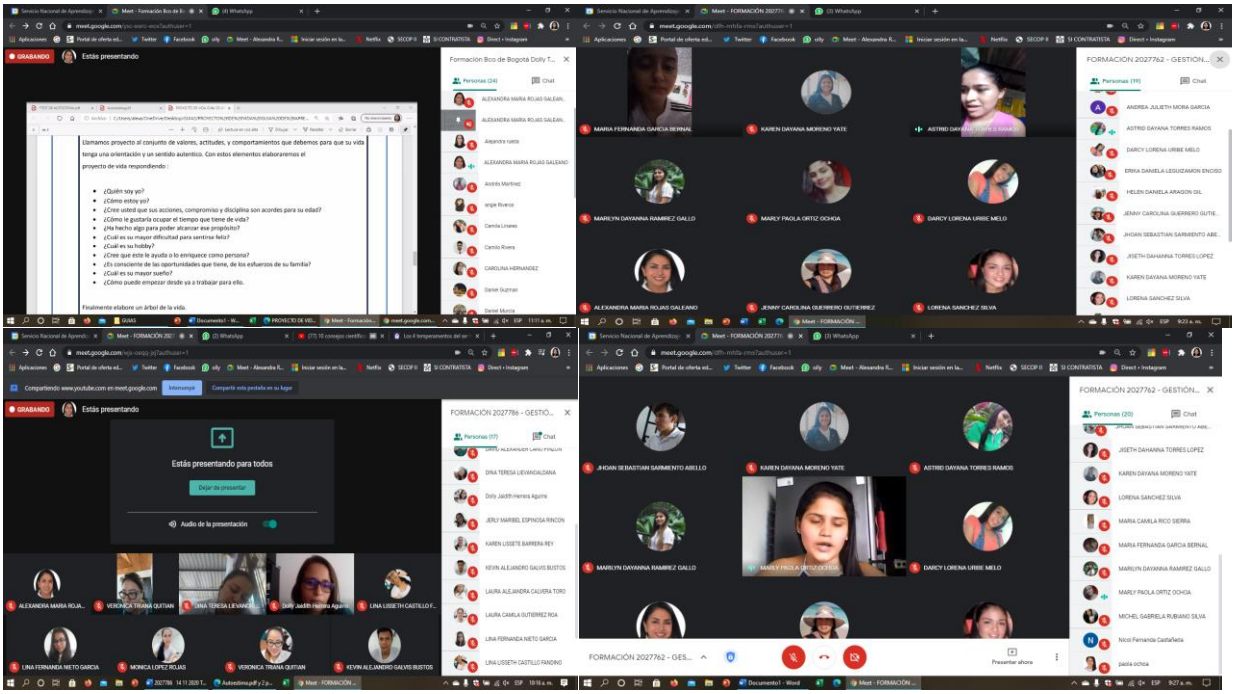
	respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, y en la presentación de los reportes e informes entre otras	Registro de actividades de formación en Sena Sofía Plus Utilización plataforma meet, territorium, whatsapp	Sena Sofía Plus
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
13	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
14	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
15	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia

17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica— PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Se efectuó divulgación de oferta académica a través de redes sociales	Evidencia Fotográfica
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Se adjuntan Planilla de Pago SGSS Simple	Impresión Digital
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
23	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
24	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares 075 para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia

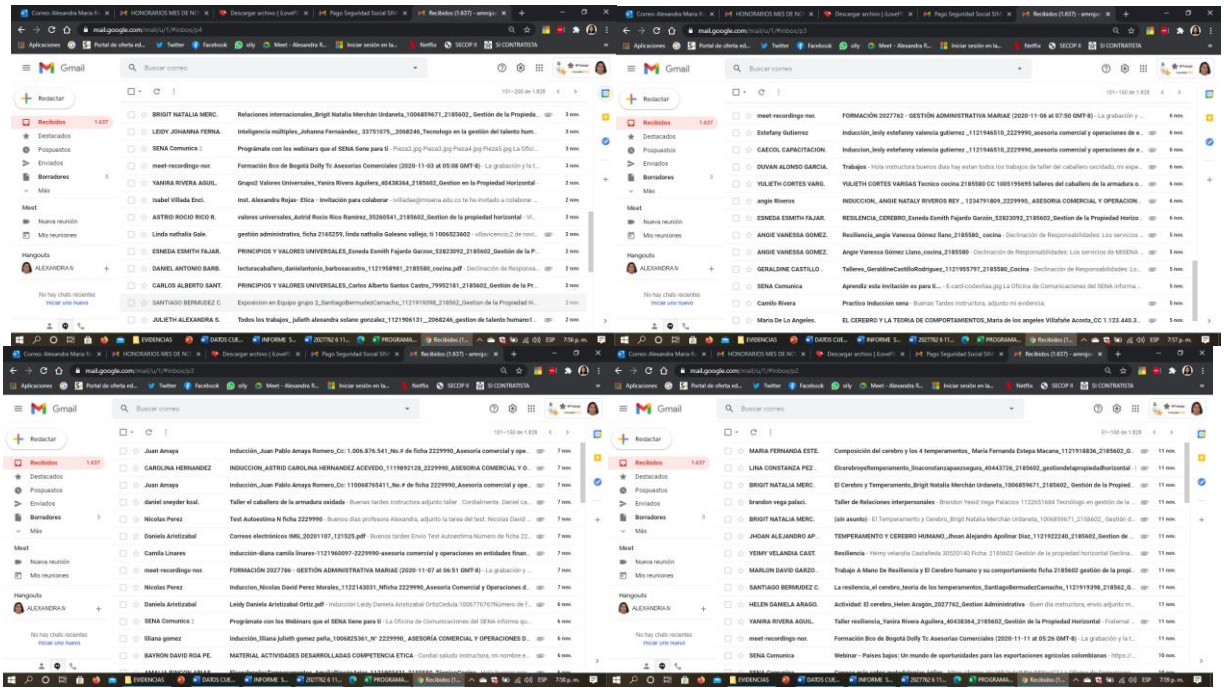
25	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
26	Certificarse por competencias laborales, 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	Se inscribió en la convocatoria del para presentar la prueba	Inscripción en plataforma
27	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
28	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se efectuó la labor de acuerdo a lo pactado en el contrato	No hay evidencia de infracción a esta obligación
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia
30	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. de la planilla 1033695976 de pago de SGSS Simple operador y periodo Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (1) folio.

VIDEO FORMACIÓN - POR MEET



CORREOS ELECTRONICOS GUIAS Y MATERIALES DESARROLLADOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES OFERTA EDUCATIVA FACEBOOK - WHATSAPP



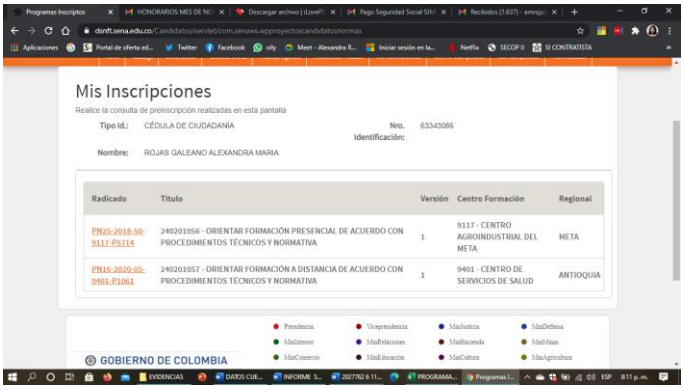








INSCRIPCIÓN PARA Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Cordialmente,

Alexandra María Rojas Galeano
Contratista
C.C. No. 63343086

Recibí a satisfacción:

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato 1350885 de 2020
Coordinador Académico Servicios

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Correo: Alexandra Maria Rojas Galeano - Outlook - Google Chrome

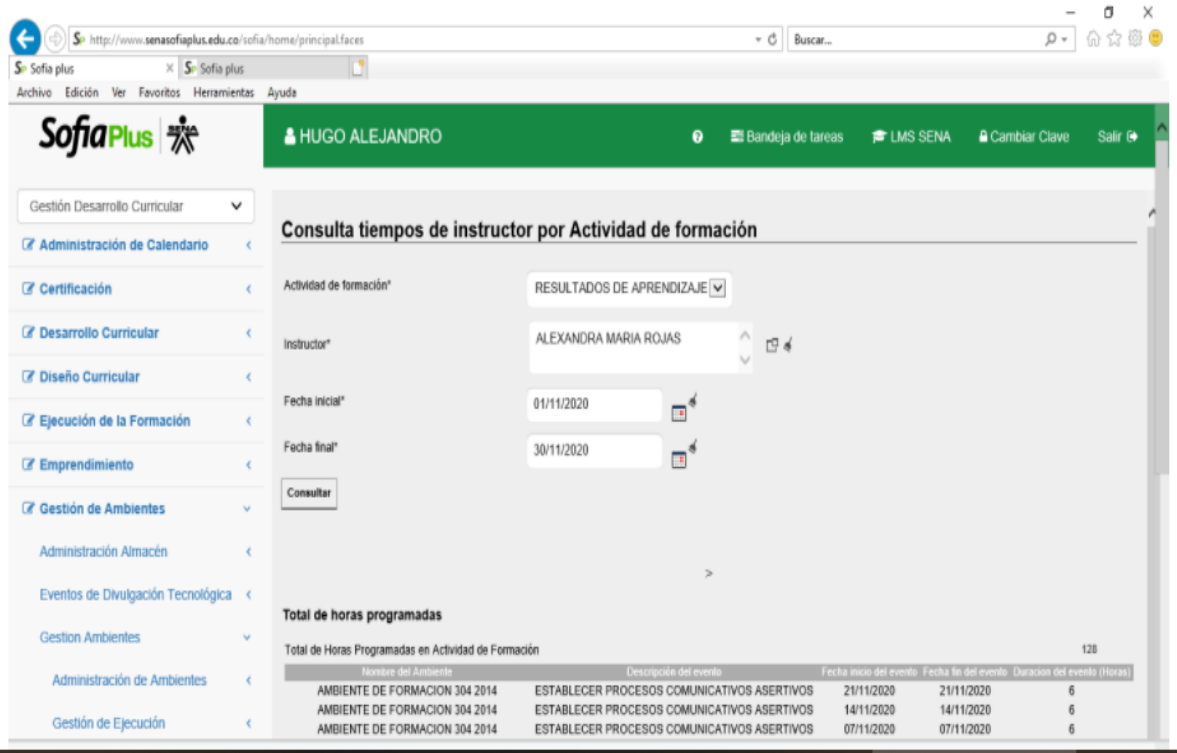
outlook.office.com/mail/deeplink?version=20201109002.09&popoutv2=1

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: EVENTOS NOVIMBRE Y DICIEMBRE

Hugo Alejandro Florez Restrepo
Lun 09/11/2020 10:19
Para: Alexandra Maria Rojas Galeano
CC: Jarrinzon Hinestroza Moreno; Martha Liliana Vasquez Ramirez

instructora buenos días, quedaron cargados los eventos,128 horas, quedo asociada la ficha 2229990 pero no se pueden subir eventos por lo que están en proceso de matrícula, el compañero Guillermo que es la persona encargada de matrículas me informo que hasta la otra semana se pueden cargar los eventos de la ficha nueva



CUENTA NOVIEMBRE | Correo: Alexandra Ma... | Correo: Alexandra Ma... | ESP | 9:47 p. m.

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO — **Fecha:** 1 a 30 de Noviembre
Cédula: 63,343,086
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Promover la interacción idónea consigo — **fecha:** 10 De Febrero de 2020 — **Nº Contr.** 1350885

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2207375	Pto Gaitán	25	TG Gestión Documental / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	12	10/1/2020	11/30/2020	18:00 a 22:00	X						
2206494	Villavicencio	19	ADSI/ Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	12	10/1/2020	11/30/2020	6:00 a 12:00			X	X			
2185602	Villavicencio	25	TC Propiedad Horizontal / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	16	10/1/2020	11/30/2020	18:00 a 22:00			X				
2229990	Villavicencio	26	Asesooría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	24	10/1/2020	11/30/2020	18:00 a 22:00	X	X	X	X			
2027762	Villavicencio	19	Tg Gestión Adminsitrativa / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	24	10/1/2020	11/30/2020	6:00 a 12:00					X		
2185580	Villavicencio	26	TC Cocina / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	24	10/1/2020	11/30/2020	12:00 a 18:00					X		
2198544	Pto Gaitán	25	TG Gestión Administrativa / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	16	10/1/2020	11/30/2020	18:00 a 22:00					X		
2027786	Villavicencio	26	Tg Gestión Adminsitrativa / Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás, en el entorno laboral y social	24	10/1/2020	11/30/2020	18:00 a 22:00						X	
			TOTAL HORAS	152										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
Apoyo a la formación - Otros												
	TOTAL HORAS	**0**										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**152**										

INSTRUCTOR — **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISION No. 10
CONTRATO No. 1350885

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
Identificación	63343086
Fecha de suscripción del Contrato	10/02/2020
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversalidad en ética)
Plazo de Ejecución	10 MESES 6 DIAS
Fecha de Iniciación	10/02/2020
Fecha de Finalización	16/12/2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$36´274.529
Valor Honorarios mensuales	$3´454.717
Valor Reversión	$0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$29’931.668
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$3´454.717
Valor Total por Ejecutar	$2’888.144

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 30 de Noviembre de 2020.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES:

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se impartió formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular (Transversalidad en ética)" en las fichas 2207375 TG Gestión Documental, 2229990 Asesoría Comercial, 2027762 Gestión Administrativa, 2027786 Gestión Administrativa, 2185580 TC Cocina, 2185602 TC Propiedad Horizontal, 2198544 TG Gestión Administrativa, 2206494 ADSI.	Informes drive, fotografías	30/11/2020

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se entregan evidencias de instrumentos de evaluación y se diseñan guías de aprendizaje.	Drive, fotografías	30/11/2020

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: — Registro de los juicios evaluativos. — Creación de rutas y asociación de aprendices.

— Registro de inasistencias. — Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. — Concertar planes de mejoramiento. — Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. — Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información — Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Sena Sofía	Registro en Sena Sofía	30/11/2020

Obligación N°.5: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N°.6: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se impartió formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular (Transversalidad en ética)" 2207375 TG Gestión Documental, 2229990 Asesoría Comercial, 2027762 Gestión Administrativa, 2027786 Gestión Administrativa, 2185580 TC Cocina, 2185602 TC Propiedad Horizontal, 2198544 TG Gestión Administrativa, 2206494 ADSI.	Portafolio Instructor en Drive	30/11/2020

Obligación N°.7: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Atención individual personal a aprendices que requirieron orientación profesional	Chats de whatsapp, video llamadas	30/11/2020

Obligación N°.8 Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso v/o formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Entrega oportuna del informe mensual en original y copia	Recibido entrega de informes	30/11/2020

Obligación N 9 Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de actividades de formación en Sena Sofía Plus Utilización plataforma meet, territorium	Sena Sofía Plus	30/11/2020

Obligación N 10. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 12. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N 13 Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 14 Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 15 Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 16 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 17 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional — PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 18 Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se efectuó divulgación en redes sociales de los programas a ofrecer en la nueva oferta académica	Fotografías WP, Facebook	30/11/2020

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N 19 Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 20 Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 21 Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se adjunta planilla de pago de SGSS Simple	Planilla pagada	30/11/2020

Obligación N 22 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 23 Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 24 Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares 075 para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N 25 Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 26 Certificarse por competencias laborales, 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Inscripción para certificación por competencias en formación presencial y a distancia	Registro en plataforma, evidencia fotográfica	30/11/2020

Obligación N 27 Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 28 Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se efectuó la labor de acuerdo a lo pactado en el contrato	No hay evidencia de infracción a esta obligación	30/11/2020

Obligación N 29 Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Obligación N 30 Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ejecutará cuando sea requerido	No hay evidencia	

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No 1350885, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. **1350885**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 94,86%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período se presentó la situación de repliegue en las casas por Coronavirus y se concertó con los aprendices envío de material por correo electrónico y encuentros virtuales con los aprendices.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No 1033695976 de pago de SGSS Simple, en la que se liquida y paga el mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

El presente informe se firma en Villavicencio a los **treinta (30)** días del mes de **Noviembre** de **2020.**

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Coordinador Académico Servicios
Supervisor (a) del Contrato No. 1350885

ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
C.C. 63343086
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios