PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 16 de Diciembre de 2020.

Señora.
STELLA LOBOA VASQUEZ.
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1356339 / 2020**
Coordinadora Académica.
Industria.
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre del 1 al 16 del 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1356339 del Año 2020.

Yo, **MELQUISEDEC ROA MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.**3020028** de Bogotä D C, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1356339 del año 2020** , a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01y el 16 de Diciembre del año 2020.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de Treinta Y Cinco Millones Trescientos Cincuenta Y Tres Mil Doscientos Setenta Y Uno Pesos ($ 35.353.271) COP.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a). Un (1) primer pago equivalente al mes de febrero por 20 días por valor de $2.303.145, b). y Nueve (9) pagos correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agostos septiembre, octubre y noviembre por valor de $3.454.717, c) Un (1) último pago correspondiente a 16 días por valor de $1.842.516

Plazo: Será 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 (Confecciones)

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

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 realizó cursos complementarios Virtuales por Covic 19	Aplicativo Sofía
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 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, 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).	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) dias, 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	Se realizó la Creación de rutas y asociación y evaluación de aprendices, - Registro de inasistencias	Aplicativo Sofía

	evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias - reportar los asistentes a la formación que no se en encuentran matriculados e impedir su asistencia. - Concertar planes de mejoramiento - registro de seguimiento virtual y presencial de le 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.		
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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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 realizaron guías de aprendizaje, videos y apoyo teórico para la formación de cursos complementarios virtuales	Guías de aprendizaje, videos para la formación.
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.	Serán ejecutadas cuando se requieran	No hay evidencia
8	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso 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 e día hábil anterior.	Se presenta el informe con todos los soportes requerido por la coordinación	Cuenta de cobro
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.	Se usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Aplicativo Sofía plus
10	Ajustar y atender las Orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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 todas los niveles.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
14	Prestar a poyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
15	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de acuerdo a lo establecido con los lineamentos 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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
17	Participar en la generación desarrollo de diseño curricular, proyectos de		

	investigación aplicada, innovacion pedagógica desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva Vigilancia e Inteligencia Organizacional de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto pira tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
20	Responder Por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realizó el pago de la planilla mes de Noviembre de 2020 N° **1034064542** emitida por pago simple	Ver anexo de pago de planilla
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de. vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó la actualización requerida	Aplicativo Sigep
23	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normes 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 usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Guía de aprendizaje
24	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de biblioteca del Centro y· del· Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográficos sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	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" la que la modifique o reemplace„ participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
27	Apoyar la consolidación de las necesidades dé materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia
28	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en trato con sus aprendices., compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se Prestaron los servicios con seriedad, responsabilidad y cumplimiento	No tiene llamados de atención
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizo desplazamiento para impartir formación al municipio de Villa Hermoza, Meta	Sesplazamiento autorizados por la coordinación
30	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución de objeto contractual.	En vista de la cuarentena ordenada por el gobierno se guia formación de manera virtual	En One Draive de la coordinadora y el portafolio del instructor

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 DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla numero **1034064542**, de pago simple para el mes de **Noviembre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MELQUISEDEC ROA MORENO
Contratista
C.C. No. 302028

Recibí a satisfacción:

STELLA LOBOA VASQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1356339 / 2020**
Coordinadora Académica.

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: MELQUISEDEC ROA MORENO

Fecha: 16/12/2020
Cédula: 3020028
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: CONFECCIONES
fecha: 10/02/2020 **Nº Contrato** CO1.PCCNTR.1356339

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2239150	VISTA HERMOSA	22	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA	TALLER	32	30-11-2020	4-12-2020	8:00 – 16:00		X	X	X	X		
2249716	Villavicencio	24	PATRONAJE Y ESCALADO DE ROPA DEPORTIVA	VIRTUAL	56	05-12-2020	123-12-2020	8:00 – 16:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					88										

*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												
Otros												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
TOTAL HORAS		0										

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	88										

Melquisedec Roa Moreno
INSTRUCTOR

STELLA LOBOA VASQUEZ
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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELQUISEDEC ROA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239150 - MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MELQUISEDEC ROA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Instructor* MELQUISEDEC ROA

Fecha inicial* 01/12/2020

Fecha final* 31/12/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 88

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AULA TERRITORIUM 2020 1	TRABAJO CALABORATIVO Y PRÁCTICAS GUIADAS Y APOYO TEÓRICO	04/12/2020	04/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 1	TRABAJO CALABORATIVO Y PRÁCTICAS GUIADAS Y APOYO TEÓRICO	03/12/2020	03/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 1	TRABAJO CALABORATIVO Y PRÁCTICAS GUIADAS Y APOYO TEÓRICO	02/12/2020	02/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 1	TRABAJO CALABORATIVO Y PRÁCTICAS GUIADAS Y APOYO TEÓRICO	01/12/2020	01/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	12/12/2020	12/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	05/12/2020	05/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	11/12/2020	11/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	10/12/2020	10/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	09/12/2020	09/12/2020	8
AULA TERRITORIUM 2020 5	CONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE	08/12/2020	08/12/2020	8

¡Soy Eva!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 11
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1356339/2020

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MELQUISEDEC ROA MORENO
Identificación	3020028
Fecha de suscripción del Contrato	10 febrero 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 (Confecciones)
Plazo de Ejecución	sin exceder el 31 de diciembre del año 2020
Fecha de Iniciación	10 febrero 2020
Fecha de Finalización	16 de Diciembre 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$35’353.271 treinta y cinco millones trescientos cincuenta y tres mil doscientos setenta y un pesos.
Valor Honorarios mensuales	$1.842.516 Un millón ochocientos cuarenta y dos mil quinientos dies y seis pesos.
Valor Reversión	-0-
Valor ejecutado	Treinta y cinco millones trescientos cincuenta y tres mil doscientos setenta y un pesos ($35.3353.271)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	-0-
Valor Total por Ejecutar	-0-

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 de Diciembre de 2020, al 16 de Diciembre 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:

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

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 realizó cursos complementarios en confecciones en forma virtual debido al Covid 19	Aplicativo Sofía según fichas: 2239150 ,2249716.	01 al 04 del Dic/2020 05 al 12 del Dic/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 iteras 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 cornplernentaria5 entre otras, las jornadas de diseño ' 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	Nohay evidencia	

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) dias, 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. -Re-portar los asistentes a la formación que no se en encuentran matriculados e impedir su asistencia. -Concertar planes de mejoramiento. - Registro de seguimiento virtual y Presencial de le etapa productiva, - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias. novedades de aprendices y hallazgos en el registre, de la información, - Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó evaluación de aprendices	Aplicativo Sofía	04,12 de Dic/2020
Se realizó la Creación de rutas, evaluación y asociación de aprendices	Aplicativo Sofía	05 de Dic/2020
Se realizó evaluación de aprendices	Aplicativo Sofía	12 de Dic/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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	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 realiza guías de aprendizaje para curso complementarios virtuales y videos de formación	Guíade aprendizaje y videos, en portafolio del instructor y Drive de cordinación	12 de Diciembre de 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
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.8: Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso 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**
Se presenta el informe con todos los soportes requerido por la coordinación	En la Cuenta de cobro	20 de Noviembre del 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**
Se usa de acuerdo a la dinámica de la formación	Aplicativo Sofía plus	05 y12 de diciemnre de 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.14 Prestar a poyo 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.15 Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de acuerdo a lo establecido con los lineamentos 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.17 Participar en la generación desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovati6n 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

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.21 Efectuar los pagos al sistema general de seguridad toda 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 realizó el pago de la planilla del mes de Noviembre N°**1034064542** emitida por pago simple	Ver anexo de pago de planilla	4 de Diciembre 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 realizó la actualización requerida	Aplicativo sigep	10 de Octubre 2020

Obligación N°.23 Desarrollar las actividades de formación aplicando las normes 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.

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.24 Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de biblioteca del Centro de Industria y 5ervicicis del Meta y· del· Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.25participar 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Obligación N°.26 Certificarse por competencias Laborales, tanto en las normas técnicas, corno en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" 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**
certificado desde al año 2019	Aplicativo sofia certificados	26 nov 2019

Obligación N°.27 Apoyar la consolidación de las necesidades dé 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**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se Prestaron los servicios con seriedad, responsabilidad	No tiene llamados de atención	1 al 4 y del 5 al 12 de Diciembre del 2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia No hay evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Serán ejecutadas cuando lo requieran	No hay evidencia	

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. **CO1.PCCNTR.1356339**, 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. CO1.PCCNTR.1356339/2020, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

En tiempo del 100% de ejecución
Presupuestal del 100% de ejecución G

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

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

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

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 **1034064542** expedida por pago simple Correspondiente al mes Noviembre de 2020

El presente informe se firma en Villavicencio a los 16 días del mes de Diciembre de **2020.**

Atentamente,

STELLA LOBOA VASQUEZ
Cargo coordinador industria
Supervisor
del Contrato No. **CO1.PCCNTR.1356339/2020**

MELQUISEDEC ROA MORENO
C.C. 3020028
Contratista

Revisado por Jessica Albarracin
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de Industria

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1356339 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELQUISEDEC ROA MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No **3.020.028**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional Integral en los diferentes programas de articulación con la media y complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta. (Confecciones).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 e procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato y los lineamientos para la articulación con la media vigentes.

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 planeamiento 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 prueba 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 planear 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).

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.

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 del seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva,-comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de información,- Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

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 actas

6. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde con 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 consideradas para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

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.

8. Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico 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 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

10. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de Formación

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

12. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del Proceso de Gestión de la Formación Integral.

13. Dar cumplimiento de lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales en todos los niveles

14. Prestar apoyo a la supervisión de contratos de cuerdo a la asignación realizada por la Subdirección del centro

15. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro e 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 consolidado de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

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

17. Participar en la generación y desarrollo del diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistemas de Prospectiva, Vigilancia e inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica y apoyar los procedimientos de administración educativa

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

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

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

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

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

24. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la biografía de a biblioteca del centro de industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA. de acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir a bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de industria y Servicios del Meta.

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.

26. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelanta el SENA durante la vigencia del contrato

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

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,

29. Tener la disponibilidad para desplazamiento a sitios de trabajo

30. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio – Depto. del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por diez (10) meses y un (7) día sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **1**6 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Por diez (10) meses y seis (7) días*

VALOR DEL CONTRATO: de Treinta y cinco millones doscientos treinta y ocho mil ciento catorce pesos mcte ($35,238,114).. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de dos millones trescientos tres mil ciento cuarenta y cinco pesos mcte ($ 2.303.145). B. Nueve (9) pagos iguales mensuales por valor de Tres millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos diecisiete pesos mcte ($3,454,717) M/TE y un pago en el mes de diciembre de Un Millón ochocientos cuarenta y dos mil doscientos cuarenta y cuatro mil pesos M/TE ($1,842,516), cada uno o por fracción de mes.

SUPERVISOR: Stella Loboa, Supervisor Contrato **No. CO1.PCCNTR.1356339** de 2019, Coordinadora academica de Industria, Centro De Industria Y Servicio del Meta.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40.378.782

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

- **PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:** Se guió formación complementaria en diferentes

Valor total del contrato	$ 35,238,114
Valor Ejecutado	$ 35,238,114
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

cursos de patronaje y confecciones en varios municipios del Meta y también de forma virtual en relación a la contingencia que vive el pais por el Covid 19, todos registrados en la plataforma Sofía Plus del Sena.

- **Actas de gestión por fichas:** 2074097, 2074163, 2074239, 2087642, 2090053, 2099720, 2102914, 2106469, 2110143, 2115265, 2123722, 2126388, 2130140, 2134703, 2140185, 2145661, 2159337, 2172269, 2174682, 2184325, 2188997, 2189897, 2208236, 2216446, 2216459, 2229491, 2238542, 2239150, 2249716.
- Gestión de actualización de nombres con su respectiva corrección, acta de los que quedaron matriculados en sofiaplus.
- Apoyo a procesos de matrícula, recolección de documentos, archivos planos y radicación de documentos de matrículas para cada curso.
- Inducción plataforma Sena Sofía plus.
- Formulación del proyecto formativo y planeación pedagógica de acuerdo a programas de confecciones.
- Asesoría de inquietudes de los aprendices.
- Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas.
- Uso de la cuenta SENA , Compromiso SENA, Sofía Plus., SECOP II .
- Se sigue los lineamientos sugeridos y actualización de formatos.
- Se realizó la actividades asignadas a los municipios de Acacias, Mesetas y Vista Hermosa.
- Guías de Aprendizaje para cada curso.
- Realización de videos de formación como apoyo por el confinamiemto decretado en el pais.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificadas que se evidencian en cada soporte adjuntado a este informe junto con la evaluación gestionada en el aplicativo sociales, con la cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: villavicencio
FECHA: Dic 16/2020
REGIONAL: meta

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
MELQUISEDEC ROA MORENO	3.020.028
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: C01PCCUTR1356339 /10/02/2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con X	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		STELLA LOBOA VASQUEZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		MILTON RAUL GANTIVA	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		MARIA ANGELICA CAICEDO	
CONTABILIDAD		MIRIAM LEGUIZAMON HERNANDEZ	
TESORERIA		ANA CECILIA LOPEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		STELLA LOBOA VASQUEZ	
BIBLIOTECA		DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL	
VIATICOS		ZOILA ROSA TORRES	
APOYO A SOFIA		ANGIE STEPHANIE ECHEVERRI BASTIDAS	Angie Echeverri.
SUPERVISOR DE CONTRATO		STELLA LOBOA VASQUEZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Firma del Contratista