**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio febrero -2021

Señor (a)
**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. **2267531**
Coordinador Academico
Centro de Industria y Servicio del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Febrero** del año 2021

**Referencia:** No **2267531**/ 2021

**Denny ramón rojas** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.336.894 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, encentro de Industria y Servicio 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**: Se fija como valor total de la presente contratación la suma $35.583.590 COP cada uno. a) Un Pago correspondiente a 12 días del mes de febrero por valor de $1.423.344 COP. B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un Tercer pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $2.135.015 COP**.**

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021. |

**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 | **reunion con el coordinador jarrinzon para la programacion** | Sofiaplus , Drive, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | **de las fichas para la ejecucion** | Classroom, Gogle Meet. co |
| 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 7 GTH-F-075 V.05 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). | Se realizan Actividades de aprendizaje y<br><br>Revisión de todo el proceso en los cursos.<br><br>2185568-2206585-227814-223770 | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | 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 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 encuntran 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 | Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendicescon alta tecnologia en el curso: | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |
| 5 | Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando 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 | *Registro oportuno de las acciones que integran el procesos de formación* | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | |
| 7 | 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, novedades, 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 elaboran y registran los procesos formativos Integral para la ejecución de la formación | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |
| 8. | 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 | Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |
| 9 | 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 | Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta | SECOP- DRIVE- SI CONTISTA |
| 10 | ) 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 | Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación y actualizando y registrando acciones | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | que integran el proceso formativo | |
| 11 | Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 12 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 13 | Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 14 | 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 | *Cumplir con lo establecido en la* Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |
| 15 | Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 16 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior | | |
| 17 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 18 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 19 | Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 20 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 21 | Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 22 | 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. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo | Se realiza en el mes de Enero-2021 en SIGEP | SIGEP |
| 24 | Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual | Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta | SECOPII |
| 25 | 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 realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co |
| 26 | 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 del 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. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 27 | Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe. | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 28 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | 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. 9 GTH-F-075 V.05 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 30 | 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 | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 31 | 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. | Brindar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA | FEBRERO 2021 |
| 32 | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo | Se desarrolla según la planeación de coordinación académica | No hay evidencia |
| 33 | Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual | La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida | No hay 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 DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**.** 9415222892 de la planilla aportes en linea , de Enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**DENNYS RAMON ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No.** 17.336.894

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
**Supervisor(a) Contrato** No **2267531** / 2021
**Cordinador Academico**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL META**

# INFORME DE SUPERVISION No. 001
# CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2267531

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Contratista** | DENIS RAMON ROJAS PARRA |
| **Identificación** | 17.336.894 |
| **Fecha de suscripción del Contrato** | 17 DE FEBRERO |
| **Objeto** | Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.(Sistemas) |
| **Plazo de Ejecución** | (18) días del mes de Diciembre de 2021 |
| **Fecha de Iniciación** | 17 de Febrero de 2021 |
| **Fecha de Finalización** | 18 de Diciembre de 2021 |

## 2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Valor total del Contrato** | Treinta y cinco millones quinientos ochenta y tres mil quinientos noventa pesos<br>$35.583.590 cop |
| **Valor Honorarios mensuales** | Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos<br>($ 3.558.359) |
| **Valor Reversión** | $ ( 0) Cero pesos |
| **Valor ejecutado (a la fecha de este informe)** | UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTI TRES MIL TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO (1.423.344) |
| **Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar** | TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS<br>$ 34.160.246 COP |
| **Valor Total por Ejecutar** | TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS<br>$ 34.160.246 COP |

## 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL META**

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de **Febrero** 2021.

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.**
(Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

**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** |
| **reunion con el coordinador jarrinzon para la programacion de las fichas para la ejecucion** | REUNION MEDINATE TEAMNS | FEBRERO-2021 |

**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 7 GTH-F-075 V.05 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** |
|---|

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

| Actividad | Evidencias o Soportes | Fecha |
|---|---|---|
| -Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos. 2185568-2206585-227814-223770 | Sofia plus, Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO-2021 |

**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** |
| Si así se requiere | 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 encuntran 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** |
| Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices con alta tecnologia en el curso:guias de aprendizaje planeación pedagógica | Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO-2021 |

**Obligación N°.5:** Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando 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.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| *Registro oportuno de las acciones que integran el procesos de formación* | Sofia plus , Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO-2021 |

**Obligación N°.6:**. 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.7:** 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, novedades, 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 ejecutara en el momento requierido | Sofia plus , Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO-2021 |

**Obligación N°.8:** 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** |
| Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias | Sofia plus , Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO-2021 |

**Obligación N°.9:** 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 ejecutara en el momento requerido | | FEBRERO-2021 |

**Obligación N°.10:** 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** |
| Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales y requeridas para el desarrollo de la formación y actualizando y registrando acciones que integran el proceso formativo. | Sofiaplus , Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.11:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.12:**. ) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

| **Detalle de las actividades realizadas** |
|---|

| Actividad | Evidencias o Soportes | Fecha |
|---|---|---|
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.13:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.14:** 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** |
| *Cumplir con lo establecido en la* Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. | Sofia plus , Drive, Classroom, Google Meet. co | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.15:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.16:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.17:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.18:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.19:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.20:** 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** |
| Si así se requiere. | No hay evidencia | |

**Obligación N°.21:** 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** |
| Si así se requiere. | No hay evidencia | |

**Obligación N°.22:** 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** |
| SI así se requiera | No hay evidencia | |

**Obligación N°.23:** 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 realiza en el mes de febrero para la cintracion -2021 | En el sistema de SIGEP | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.24** Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta | Cuenta | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.25:** 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 realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.26:**. 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 del 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.27:** Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.28:** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.29:** 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. 9 GTH-F-075 V.05

| **Detalle de las actividades realizadas** |
|---|

| Actividad | Evidencias o Soportes | Fecha |
|---|---|---|
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.30:** 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** |
| Si así se requiere | No hay evidencia | |

**Obligación N°.31:** 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** |
| Brindar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA | Sofiaplus , Drive, Classroom, Gogle Meet. co | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.32:** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Se desarrolla según la planeación de coordinación académica | | FEBRERO 2021 |

**Obligación N°.33:** 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** |

| | | |
|---|---|---|
| Si así se requiere | 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. **2189158** 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 CO1.PCCNTR**. 2267531
El Contrato se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

## 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 9415222892 expedida por Aportes en línea Correspondiente al mes de ENERO del 2021.
El presente informe se firma en Villavicencio mes de FEBRERO de 2021

Atentamente,

**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
Supervisor (a) del Contrato No **2189158** / 2021

**DENIS RAMON ROJAS PARRA**
C.C.17.336.894de Villavicencio
Contratista

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 22/02/2021 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 22/02/2021 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 20/02/2021 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la respectiva

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) DENIS RAMON ROJAS PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17336894 realizó el día 22/02/2021 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

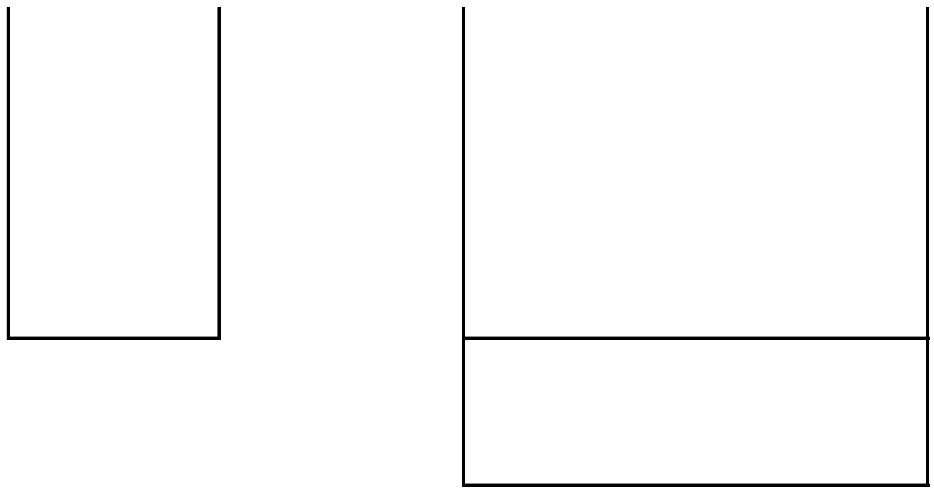
REGIONAL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

# GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

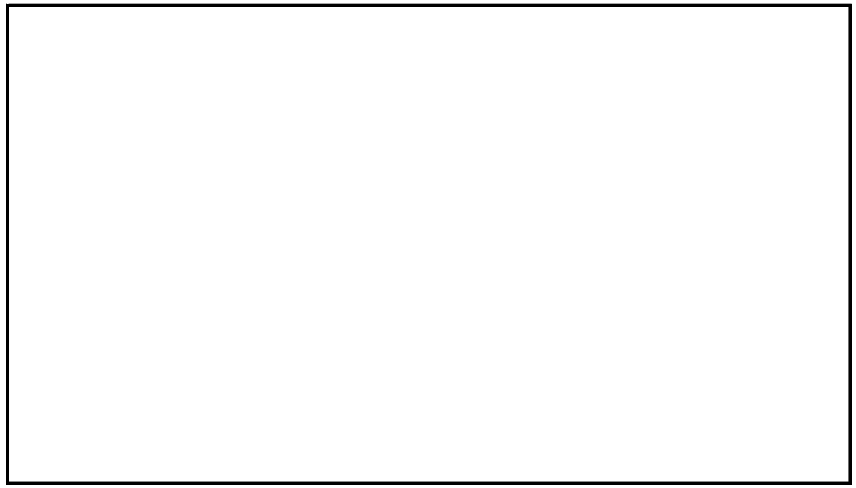
| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **TECNOLOGO EN IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TE** | |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | 25 de Enero de 2021 | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** |
| **Nombre del Proyecto** | **A la fecha sin proyecto** | |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| DENIS RAMON ROJAS PARRA | 17.336.894 | ANALISIS | IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PERSONAL | INDUCCION |



| | | | |
|---|---|---|---|
| ECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | **Código Programa** | 228116 | |
| 24 de Abril de 2023 | **Municipio** | **VILLAVICENCIO** | |
| | **Código Proyecto** | | |

| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** | **EVENTO** (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | **FECHA INIC** |
|---|---|---|---|
| | | | L M M J |
| IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PERSONAL | 1. Asumir criticas argumentativas y propositivas en funcion de la resolucion de problemas de carácter productivo y social<br>2.Generar procesos autonomos y de trabajo colavorativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral | Resolucion de problemas, ejercicios practicos | 17/02/20 |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Versión** | 1 | |
| | **No. Aprendices** | 28 | |
| | **Ambiente** | VIRTUALES | **FECHA REPORTE** |

| **IO** | | **FECHA FINAL** | | | | | | **No. Dias** | **HORARIO** | | **TOTAL HORAS** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | **DESDE** | **HASTA** | **Horas por Dia** | **No. HORAS** | |
| **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | | | | | | |
| 21 | | 26/02/2021 | | | | | | 8 | 18:00 | 22:00 | 4 | 32 | SE HACE |

## Ficha

**2237700**

**feb-21**

## OBSERVACIONES

E RECONOCIMIENTO DEL FRUPO Y SU RESPECTIVA CARACTERIZACION. Ficha 2237700