PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2021

Señor (a)
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2269406
Coordinador académico de programas especiales
Dependencia Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2269406 del año 2021

MARGIE ANDREA BEJARANO ROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.218.699 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial 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: La suma de VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($26,315,065) ; Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los once (11) días del mes de febrero 2021 por el valor de Un millón trecientos setenta y ocho mil cuatrocientos ocho pesos M/CTE ($ 1.378.408). b) seis (6) pagos iguales por meses de Marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.759.295). cada uno; y, c) un último pago por diecinueve (19) días de septiembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.380.887).

Plazo: Será hasta el (19) de (Septiembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los	El contratista estimula el cuidado basado en los	Certificado SST

	protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	protocolos de bioseguridad dados por la institución .	Protocolos aplicados en el lugar de trabajo.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Realicé planeación de videoconferencias, alistamiento y ejecución de las semillas: English dot works Beginner – ficha 2377113 English Dot works 1 – Ficha 2377131 English Dot Works 2 – Ficha 2377132 English Dot Works 4 – Ficha 2377133	Ejecución de acciones tutoriales, sesiones en línea y grabaciones publicadas en territorium.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Diseñé material de formación para los encuentros sincrónicos.	Sesiones en línea y grabaciones publicadas en territorium.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad	Orienté al aprendiz a realizar el sondeo de conocimientos previos ubicados en la	Sondeo de conocimientos

	defina.	plataforma en las fichas virtuales asignadas: English dot works Beginner – ficha 2377113 English Dot works 1 – Ficha 2377131 English Dot Works 2 – Ficha 2377132 English Dot Works 4 – Ficha 2377133	previos en plataforma Territorium.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartí formación profesional Integral en las fichas: Ficha: 2377113, Programa: English Dot Works Beginner, horas: 40. Ficha: 2377131, Programa: English Dot Works 1, horas: 40. Ficha: 2377132, Programa: English Dot Works 2, horas: 40. Ficha: 2377133, Programa: English Dot Works 4, horas: 40.	Reporte de SOFIA PLUS con el tiempo asignado en las actividades de apoyo a la formación (adjunto en este paquete).
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	He aplicado los estándares de la formación virtual del SENA .	Aplicación de los estándares contemplados en la guía de orientaciones para la formación virtual ubicado en el link de compromiso.
7	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 y	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

	participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.		
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué la evidencias asociadas a los resultados de aprendizaje de las fichas virtuales asignadas.	Reportes de juicios de evaluación disponibles en la fecha de cierre de los cursos.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	• Asocié aprendices a ruta de aprendizaje de cada ficha. • Evalué las evidencias de los resultados de aprendizaje.	Reporte de juicios de evaluación de cada ficha una vez sea finalizada.

11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Guié a los aprendices a la consulta del reglamento.	Anuncios de orientación al aprendiz a consultar el reglamento y manual de convivencia en la plataforma Territorium.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se es requerida esta obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se es requerida esta obligación en mención.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Usé los formatos actualizados y emitidos por el Sistema Integrado de Gestión.	Formatos disponibles en compromISO.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizo promoción del portafolio por los distintos medios sociales (oferta de cursos virtuales de inglés) e inscripciones.	Publicaciones en medios sociales.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No realicé esta acción ya que no fue requerido.	Esta acción no fue ejecutada ya que no fue solicitada por el centro.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	He aplicado los estándares de la formación virtual.	Plataforma Territorium.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No me asignaron ni elementos ni bienes durante este mes.	Esta acción no se desarrolla en este mes.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON	Tengo la norma de competencia vigente.	

	BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		En el mes objeto de cobro no se ejecuto esta obligación en mención.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No realicé esta acción ya que no fue requerido.	En el mes objeto de cobro no se ejecuto esta obligación en mención.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No realicé esta acción ya que no fue requerido.	En el mes objeto de cobro no se ejecuto esta obligación en mención.
22	Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA.	No realicé esta acción ya que no fue requerido.	Esta acción no fue requerida por el centro.
23	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	El programa de complementaria virtual no ha requerido desplazamiento.	No ha sido requerido el desplazamiento.
24	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	Para el mes de abril fueron ejecutadas 160 horas.	Reporte de horas en Sofia Plus.
25	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Mantengo un trato respetuoso hacia ellos y con toda la comunidad SENA.	Informe de supervisión sin amonestaciones de este índole.
26	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la	Efectué el diligenciamiento y entrega del reporte mensual y comprobante de pago de seguridad social (con planilla **9423006765** expedida por aportes en línea,	Entrega de planilla de pago generada por aportes en línea.

	legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	correspondiente al mes de julio del año 2021) y anexos para el mes actual en el tiempo establecido.	
27	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Uso de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.	Entrega de reportes en los formatos establecidos.
28	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No ejecuté la acción ya que no fue requerida por el centro.	Acción no realizada ya que no fue solicitado por el centro.
29	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	No ejecuté la acción ya que no fue requerida por el centro.	Acción no realizada ya que no hubo requerimiento.
30	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	No ejecuté la acción ya que no fue solicitada por el centro.	Esta acción no fue ejecutada ya que no fue solicitada por el centro.
31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Realicé el diligenciamiento y entrega del reporte mensual y anexos para el mes actual en el tiempo establecido.	Entrega de reportes a tiempo.
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No realicé esta acción ya que no fue requerido en este mes.	Acción no realizada ya que no hubo requerimiento.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	He atendido oportunamente los requerimientos virtuales.	Mensajería por correo o medios sociales.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9423006765** expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de julio del año 2021. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,



MARGIE ANDREA BEJARANO ROZO
CC: 40218699 de Villavicencio
Contratista

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2269406
Coordinadora de Programas Especiales

Fichas asignadas



MARGIE ANDREA BEJARANO ROZO
fecha de inicio: 11 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 27 de Agosto del 2021

Asunto: Cuarta sesión en línea

Estimado @prendiz

El 13 de agosto a la **1:00 p.m.** tendremos nuestra **cuarta sesión en línea**, los espero para aclarar las dudas de las actividades a realizar en la semana 5-6 que iniciará ese día, donde estaremos trabajando la sección **" Activity 4"**.
Título: Cuarta sesión sección activity 4. **Unidad:** Section activity 4
Puedes acceder a la sesión en línea a través del siguiente enlace: https://meet.google.com/oue-cbjx-sge

Si **NO** puedes asistir, no hay problema, en la sección **"Contenido de curso/ Proyecto /Online Sessions"** encontrarás un folder llamado **"Web Conference Recordings"**, Allí será guardada la grabación de la sesión, para verla después.
Instructora Margie Andrea Bejarano



MARGIE ANDREA BEJARANO ROZO
fecha de inicio: 11 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 27 de Agosto del 2021

Asunto: Fourth online session

Dear @pprentice

On friday (August 13th) at 11:00 a.m., we will have our fourth online session, I am waiting for you to clarify any doubts about the activities to be carried out this week, I remind you that day we will be starting **section activity 4.**

You will access the session only by clicking on the following link at the scheduled time:

https://meet.google.com/dtt-hosd-vgh

If you CANNOT attend, no problem, in the "Online sessions" section you will find a folder called "Web Conference Recordings". The recording of the session will be saved there, to be viewed later.

Instructor Margie Andrea Bejarano



MARGIE ANDREA BEJARANO ROZO
fecha de inicio: 06 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 27 de Agosto del 2021

Asunto: Inicio semana 4

ACTIVIDADES A REALIZAR SEMANA 4 **Fecha inicio: 06/08/2021 - Fecha finalización: 12/08/2021**
SECCIÓN ACTIVITY 3
EVIDENCIA FORO: FAMILY MEMBERS: Presentar los miembros de su núcleo familiar y realizar una pregunta básica sobre miembros de la familia de un compañero. **EVIDENCIA "JOHANA'S FAMILY":** Realizar actividad interactiva. **EVIDENCIA: FAMILY LIKES AND DISLIKES:** Grábese describiendo los miembros de su núcleo familiar. Indique que parentesco tiene con usted, sus nombres, lugares de origen, ocupaciones y brevemente mencione qué les gusta y qué no(revisar modelo propuesto en el documento).
NOTA ADICIONAL: Las actividades de la sección Activity 3 tendrán como notas **A (Aprobado) D (No aprobado),** si le es asignado un No aprobado, significa que **podrá corregir** y enviar la actividad nuevamente. Recuerda cualquier inquietud puede ser resuelta a través del CHAT disponible, por notificaciones en la parte superior o a través del correo electrónico.
"People learn something every day, and a lot of times it's that what they learned the day before was wrong" ***Bill Vaughan***