PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, septiembre de 2021

Señora
MARIA INÉS HERNÁNDEZ RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2860400**
Cargo del supervisor: Supervisora del contrato
Dependencia: Coordinación académica
Granada

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2860400** del año 2021

Maykol Stiven Velasquez Loaiza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.931.778 de Villavicencio Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 ONCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 11.653.814). 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 septiembre de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($1.378.408). b) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.759.295) cada uno. c) un último pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($ 2.756.816).

Plazo:
Fecha de inicio: 20 de septiembre de 2021.
Fecha de terminación: 22 de diciembre 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	En el mes objeto realicé estas acciones, para garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Registro Fotografico
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	En el mes objeto de cobro se genero la planeación de la formación correspondiente al mes de Septiembre según la asiganacion de la coordinación.	Planeacion de cursos del mes de Septiembre cagada en el Drive.
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.	La coordinación no me solicitó para realizar actividades de diseño curricular de los programas de formación.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Soporté el formato de Diagnóstico inicial para evaluar el conocimiento previo sobre el curso a ejecutar.	Se soporta en el portafolio del Instructor a través de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	En el mes objeto de cobro realicé la respectiva ejecución de la formación en los programas asignados.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realicé el proceso de inducción institucional con la ficha asignada, teniendo en cuenta estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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 participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	La coordinación no me solicitó para participar proyectos de Investigación	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
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.	Emitì los juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje de la formación ejecutada.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	Apoye la recolección de la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y Matricula de los aprendices.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.

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.	Realicé la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas , para que de conformidad con los lineamientos institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.
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.	La coordinación no me solicitó la participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz,así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realicé la socialización del reglamento del Aprendiz en las fichas asignadas.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor

13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
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.	Cumpli con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, diligenciando diariamente el autoreporte de salud diario.	Se soporta en las evidencias del informe mensual.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyé en la promoción del portafolio de programas de formación Complementaria.	Evidencias redes sociales – Poratafolio.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Garanticé la permanencia y la no deserción de los aprendices mediante las dinámicas implementadas en la estrategiade formación.	Material de Desarrollo Curricular soportado en el Drive.
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.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	No aplica para el mes de Septiembre de 2020.
19	deberá aplicar al procesode certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o	Para el mes Objeto de cobro me encuentro realizando la gestiónde la certificación en la Norma 240201056.	Norma: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON

	la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Norma: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas porel equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de pago no me fueron Asignadas salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La coordinación no me solicitó acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
22	Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA.	La coordinación no me solicitó impartir formación y acompañar bajo la estrategia AgroSENA	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
23	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales; en el mes de Septiembre el trabajo lo realice desde medios tecnológicos y presenciales.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor.
24	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumplìo la programación académica y administrativa asignada a mi cargo. Total Horas: 80	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
25	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Presté los servicios personales como instructora teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás	Soportado en Informe de supervision.

		miembros de la comunidad SENA.	
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 legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	En el mes objeto de cobro realicé el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley.	Soporte Certificado de afiliación de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes. Planilla No. 40450284150921
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.	Apliqué y evidencié los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.
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.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.
29	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No aplica para el mes de Septiembre de 2021.

	ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.		
30	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designa la supervisión de contratos.	No Aplica para el mes de Septiembre de 2021.
31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se presento oportunamente informes y cuentas de cobro del presente mes de Septiembre.	Se soporta en la evidencia de los correos enviados a quienes lideraban el proceso de entrega de informes y cuentas de cobro.
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Participé en reuniones presenciales del programa y capacitaciones.	Se evidencia en el formato de asistencia a la actividad.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Se atendio oportunamente todos los requerimientos de llamadas y video llamadas y reuniones virtuales en el periodo objeto de cobro. Participe en reunión virtual con el objetivo de socializar metas y orientar para la mejora de la gestión de cursos ante administración educativa.	Se envidencia en las asistencias en las grabaciones de las reuniones citadas.

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. 9425024965 de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Maykol V.

Maykol Stiven Velasquez Loaiza
Contratista
C.C. No. 1.121.931.778

Recibí a satisfacción:

MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2860400 de 2021
Cordinadora académica

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Maykol Stiven Velasquez Loaiza

C.C 1.121.931.778

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 27 de septiembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761210385000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MAYKOL STIVEN VELASQUEZ LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121931778 realizó el día 21/09/2021 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

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) MAYKOL STIVEN VELASQUEZ LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121931778 realizó el día 21/09/2021 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 -

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) MAYKOL STIVEN VELASQUEZ LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121931778 realizó el día 21/09/2021 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

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

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