



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Marzo de 2023

Señor (a)

WILLIAM ROBAYO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4559533

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20

Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Marzo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4559533 del año 2023

MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79119237 de Bogotá, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta millones ciento setenta mil pesos **(\$40.170.000)**, El cual está amparado por el CDP No.1223 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral -mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de **Dos millones novecientos noventa mil Pesos (\$2.990.000)**. b). Nueve pagos iguales por un valor de **Tres Millones novecientos mil pesos cada uno (\$3.900.000)**, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor total de **Treinta y cinco Millones cien mil pesos (\$35.100.00)** c). Un último pago por diez y seis (16) días del mes de diciembre de 2023 por valor de **Dos millones ochenta mil pesos (\$2.080.000)**

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la línea presupuestal Fondo de la Industria y la Construcción en los niveles ofertados de acuerdo a su perfil profesional y diseño



curricular en ejecución

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA y grupos de WhatsApp	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No he sido requerido para esta actividad.	Sin evidencias para el mes objeto de cobro.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos en el área de construcción.	Aplicación de Prueba diagnóstica, ficha 2716267.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y sus correspondientes RAP's	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.



6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a las fichas asignadas y se reportan oportunamente las novedades.	Envío de correos institucionales.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se realiza verificación en las fichas nuevas actualizando la gestión académica	Verificación en plataforma Senasofiaplus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro inicia ficha 2716267, Acacias, realizándose apoyo en el acopio de documentación.	Envío de documentación y soportes por los correos institucionales.
10	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	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento a los planes de mejora de las fichas vigentes.	Verificación en plataforma Territorium en las fichas vigentes.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyo en la promoción del curso Ficha 2716267, Acacias y demás cursos de la oferta	Publicación de anuncios, afiches y demás en redes



		educativa.	sociales y otros.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	En el mes objeto de cobro se continua con el seguimiento a etapa practica de las fichas: 2558891, 2415509, 2141956 y otras anteriores— construcción de edificaciones.	Utilización de medios virtuales y presenciales para acopio de las evidencias de soporte (ver informe anexo)
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al Onedrive del correo sena
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Listado de asistencia reunion día 15 de marzo de 2023
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Conformación de equipos técnico-pedagógicos y seguimiento de sus orientaciones para las fichas vigentes.	Proyecto formativo fichas vigentes.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Atención oportuna al listado de materiales de formación requeridos para la ejecución de los programas vigentes.	Listado de materiales enviado al correo institucional.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Consulta del material bibliográfico e incorporación de temáticas en el programa de formación vigente.	Ajuste del programa de formación y planeación pedagógica en las fichas vigentes.
24	Elaborar informe de ejecución del	Utilización de las	Acta de finalización



	proyecto formativo.	herramientas tecnológicas dispuestas para este fin.	con el reporte de ejecución del mismo.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Consulta y actualización permanente de los aplicativos dispuestos para la utilización de los formatos vigentes.	Utilización de los formatos aplicativo CompromISO Sena.

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. 9447604386 de la planilla, expedida por aportesenlínea.com, correspondiente al mes de febrero de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva



Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA
CONTRATISTA
C.C. 79119237 de Bogotá, D.C.

Recibí a satisfacción:

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 4559533

Instructor G-20

Coordinador Académico Jornada Mixta



		LETA DE ANTERIORIA CUNDINO Y ECUADOR: PERALTES NÚMERO 23 , NOVA INICIO: 6 PM		HORA FINAL: 14:21	
OBJETIVO/TEMA: INDUCCIÓN EIA		TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES		FICHA: 274287	
NOMBRE CURSO:		NOMBRE DEL PARTICIPANTE:			

Nº	NOMBRE	CEBULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/CP	FIRMA
1	Georgios Don Gonzalez (Cm)	74405823			Georgios.don.gonzalez@gmail.com	74405823	
2	Donaldo Vioriano	71250450			Major.chris.2008@gmail.com	71250450	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



8 de marzo de 2023

LEY DE ASESORIA TECNICA

H-114-212

CIUDAD Y FECHA:

KOCOS, MARZO 09/2023

MOBA LINE:

COBERTURA/TERRA:

INDUSTRIAS S.A. (S-)

NOMBRE CUBIJO:

TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

POMA: 2718287

NO.	CUBIJO	CUBIJO	CARGO	EMPRESA	COMANDO ELECTRONICO	TELEFONCELP	IRAMA
1	Edwin garayza zar.	11233849		ma garyza zar	23333849	23333849	23333849
2	Edwin zaraza zar						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



SIGA		LISTA DE ASISTENCIA					10/11/12	
CURSOS Y TERCIA		ACADEMICOS, MEXICANA Y MEXICO INDIA					EPM	
CURSOS/TERCIA		MEXICO INDIA					MEXICO INDIA	
NOMBRE CURSO		TECNICO CONTRIBUCION DE ESPECIALIZACIONES					FECHA: 27/06/2012	
NO.	NOMBRE	EDAD	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TEL/FONOS	FORMA	
1	Paula Emilia Sotomayor Vargas	33/03/1978			la.comer@comer.com	27330828	Paula	
2	Araceli Patricia Hernandez	35/03/1976			comer@comer.com	27330828	Araceli	
3	Adriana Alejandra Rojas	30/03/1982			AdrianaRojas@gmail.com	27330828	Adriana	
4	Natalia Torres	36/11/1975			NataliaTorres1975@gmail.com	27330828	Natalia	
5	Yessy Yvonne Barrios	31/03/1981			YessyYvonneBarrios@gmail.com	27330828	Yessy	
6	Olga Hernandez	32/03/1980			OlgaHernandez1980@gmail.com	27330828	Olga	
7	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
8	Yessy Patricia Rojas	30/03/1989			YessyPatriciaRojas@gmail.com	27330828	Yessy	
9	Yessy Patricia Rojas	30/03/1989			YessyPatriciaRojas@gmail.com	27330828	Yessy	
10	Adriana Florio Rojas	32/03/1989			AdrianaFlorioRojas@gmail.com	27330828	Adriana	
11	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
12	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
13	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
14	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
15	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
16	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
17	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
18	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
19	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
20	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
21	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
22	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
23	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
24	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
25	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
26	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
27	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
28	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
29	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
30	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
31	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
32	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
33	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
34	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
35	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
36	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
37	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
38	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
39	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
40	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
41	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	
42	Yara Patricia Llanusa Rojas	31/03/1989			YaraPatriciaLlanusa@gmail.com	27330828	Yara	

GTH-F-062 V09



siga *		LISTA DE ASISTENCIA				HORA FINAL
CURSO Y FECHA		ACACIAS, MIERCOLES 15/03/17				HORA INICIAL: 6 PM
OBJETIVO/TEMA		TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES				
NOMBRE CURSO		FICHA: 274687				
NO.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	Ignacio José Portes Mesa	11158135			ignacioportes@outlook.com	31889118
2	Juan José Portes Mesa	11158135			ignacioportes@outlook.com	31889118
3	Óscar Alejandro Díaz	11170105			oscardiaz@outlook.com	31889118
4	Yolanda Martínez	11171318			yolandamartinez@outlook.com	31889118
5	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
6	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
7	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
8	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
9	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
10	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
11	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
12	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
13	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
14	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
15	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
16	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
17	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
18	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
19	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118
20	Juan Carlos Rodríguez	11171318			juancarlosrodriguez@outlook.com	31889118

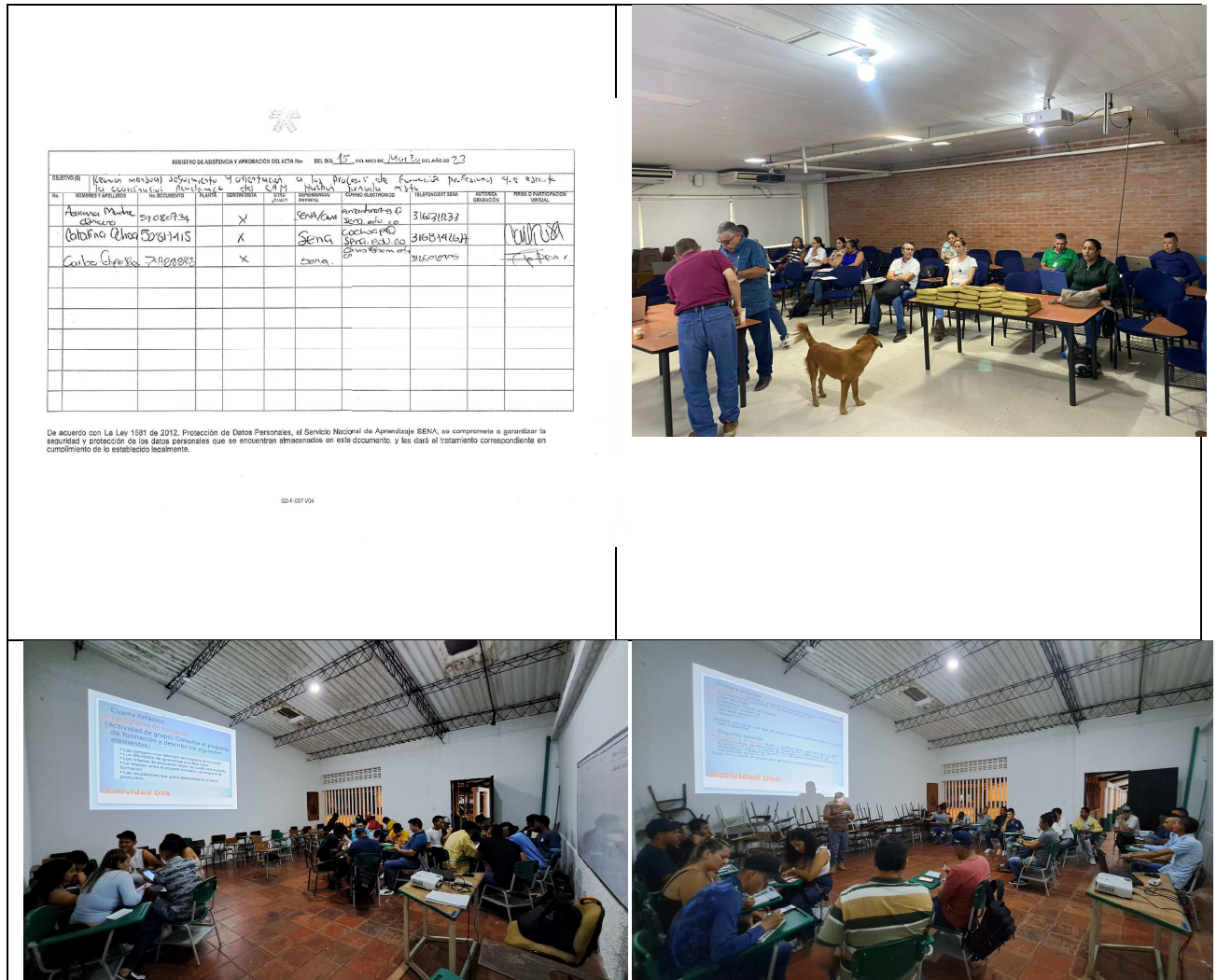
		LISTA DE ASISTENCIA				Hoja 2/2
CURSO Y FECHA		ACACIAS, MIERCOLES 15/03/17			HORA INICIAL:	6 PM
OBJETIVO/TEMA		TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES				
NOMBRE CURSO		FICHA: 274687				
NO.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	José María Pérez Buitán	51103850			josemaria@outlook.com	31889118
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ALTA									
ALTA		15		DEL MES DE MARZO		DEL AÑO 2017		DEL AÑO 2017	
REVISOR: JUAN CARLOS RODRÍGUEZ									
NO.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	José María Pérez Buitán	51103850	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
2	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
3	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
4	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
5	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
6	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
7	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
8	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
9	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
10	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ALTA									
ALTA		15		DEL MES DE MARZO		DEL AÑO 2017		DEL AÑO 2017	
REVISOR: JUAN CARLOS RODRÍGUEZ									
NO.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
11	Nancy Sotelo	21197416	X	CAM	nancy.sotelo@cam.com	31889118			
12	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
13	Osorio Paredes	17.38.391	-X	clai	osorio.paredes@clai.com	31889118			
14	Nancy Sotelo	21197416	X	CAM	nancy.sotelo@cam.com	31889118			
15	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
16	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
17	Osorio Paredes	17.38.391	X	CAM	osorio.paredes@clai.com	31889118			
18	Osorio Paredes	17.38.391	X	CAM	osorio.paredes@clai.com	31889118			
19	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			
20	Juan Carlos Rodríguez	11171318	X	CAM	ignacioportes@outlook.com	31889118			

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.





PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 del 31 de marzo de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	WILLIAM ROBAYO TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JUAN PABLO MARIN MOLINA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4559533
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la línea presupuestal Fondo de la Industria y la Construcción en los niveles ofertados de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (\$40.170.000) MCTE.
CONTRATISTA:	MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA
NIT:	79119237-9
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de Febrero del 2023
FECHA DE INICIO:	06 de Febrero del 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y ocho (8) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE. (\$40.170.000.00 COP)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE. (\$40.170.000.00 COP)
PRÓRROGA No 1:	
ADICIÓN No. 1:	
SUSPENSIÓN No. 1:	
FORMA DE PAGO:	Mensual



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA y grupos de WhatsApp	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos en el área de construcción.	Aplicación de Prueba diagnóstica, ficha 2716267.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y sus correspondientes RAP's	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.



6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a las fichas asignadas y se reportan oportunamente las novedades.	Envío de correos institucionales.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se realiza verificación en las fichas nuevas actualizando la gestión académica	Verificación en plataforma Senasofiaplus.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro inicia ficha 2716267, Acacias, realizándose apoyo en el acopio de documentación.	Envío de documentación y soportes por los correos institucionales.
10. 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	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento a los planes de mejora de las fichas vigentes.	Verificación en plataforma Territorium en las fichas vigentes.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.



Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera		
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyo en la promoción del curso Ficha 2716267, Acacias.	Publicación de anuncios, afiches y demás en redes sociales y otros.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	En el mes objeto de cobro se continua con el seguimiento a etapa practica de las fichas: 2558891, 2415509, 2141956 y otras anteriores– construcción de edificaciones.	Utilización de medios virtuales y presenciales para acopio de las evidencias de soporte (ver informe anexo)
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al Onedrive del correo sena
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Listado de asistencia reunion día 15 de marzo de 2023
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Conformación de equipos técnico-pedagógicos y seguimiento de sus orientaciones para las fichas vigentes.	Proyecto formativo fichas vigentes.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con	Atención oportuna al listado de materiales de formación requeridos para la ejecución de los	Listado de materiales enviado al correo institucional.



todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	programas vigentes.	
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias en el mes objeto de cobro.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Consulta del material bibliográfico e incorporación de temáticas en el programa de formación vigente.	Ajuste del programa de formación y planeación pedagógica en las fichas vigentes.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Utilización de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin.	Acta de finalización con el reporte de ejecución del mismo.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Consulta y actualización permanente de los aplicativos dispuestos para la utilización de los formatos vigentes.	Utilización de los formatos aplicativo CompromISO Sena.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
25-02-2023	01	2.990.000	2.990.000	37.188.000	7.44%	30	9.74
27-03-2023	02	3.900.000	6.890.000	33.288.000	17.15%	60	19.5



OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4559533, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

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. 9447604386 expedida por aportesenlinea.com correspondiente al mes de febrero de 2023.

Cordialmente,

WILLIAM ROBAYO TORRES

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4559533

Instructor G-20

Coordinador Académico Jornada Mixta

Elaboró: *Nombre, cargo*

Revisó: *Nombre, cargo*.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2558891 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 184.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184.00

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: MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META