**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Granada, Marzo de 2023

Señor (a)
**MARÍA INÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ**
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.4592741
Coordinadora Académica-Naranjos
Granada, Meta

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4592741 del año 2023

DUERLY ANTONIO CAICEDOARGOTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.510.521 de Cali Valle del cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindsutrial 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 Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Direccion 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 19 días del mes de febrero de 2023, por valor de Dos millones cuatrocientos setenta mil Pesos ($2.470.000). b). Tres pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2023, c). Un último pago por veintidós (26) días del mes de junio de 2023 por valor de Tres millones trecientos ochenta mil pesos ($3.380.000)

**Plazo:** Será hasta el 26 de junio 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 Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes. | Información subida al drive |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 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 | Los aprendizajes previos se encuentran evaluados en la plataforma sofia plus | Platafroam sena sofia |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuto la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados. | Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, listas de chequeo. |
| 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. | Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje en el proceso formativo con el manejo de herramientas TICS. | Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Territorium, correos, fotos, WhatsApp. |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas | Registros en plataforma senasofia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | | |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se realiza actividad permanente de monitoreo y se informa novedades | Correos y notificaciones a la coordinación sobre novedades de formación |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Aplicar medidas formativas de acuerdo a reglamento aprendiz y centros | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento con los aprendices |
| 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. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Se realizo la ofreta de dilvugacion en el municipio de Vista Hermosa | Registro fografico informe genenal, listado adjunto.. |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y | En este periodo se desarrollaron actividades | actividades de comunicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | de comunicación aprendices etapa practica ficha 2620208 2452230 | aprendices etapa practica ficha 2620208.2452230 |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 17 | Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se realizan actividades de formación en las fichas 2620208 | Reporte sofia plus |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual. | Actas y listas de asistencias. |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 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 | Se realizo la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas lascaracterísticas y especificaciones | drive |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 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) | Se incluye en guias la consulta de material bibliográfico disponible en SENA | material bibliográfico digital a los aprendices disponible por el Sistema de Bibliotecas SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | se elabora el informe de ejecución y avance de la ficha 2620208 | Información subida al drive |
| 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 | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| | | | |
| | | | |

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 pago , aportes en línea planilla 9447215039 del mes correspondiente 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 SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º 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.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



**Firma**
**DUERLY ANTONIO CAICEDO ARGOTE**
**Contratista**
**C.C. No.94510521**
Recibí a satisfacción:

**MARÍA INÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ**
**Supervisor(a)** CO1.PCCNTR.4592741 del año 2023
**Coordinadora Académica-Naranjos**

**EVIDENCIAS DIVULGACION OFERTA EDUACTIVA MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA**










**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02** | **Marzo /2023** |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | **REGIONAL META – CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – CAM.** |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **MARÍA INÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ** |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | **LINA FERNANDA QUIROZ MONTEALEGRE** (Si aplica) |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4592741 del año 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | **Prestacion de Servicios profesionales.** |
| **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 Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |
| **VALOR:** | DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ( $17.550.000) |
| **CONTRATISTA:** | DUERLY ANTONIO CAICEDO ARGOTE |
| **NIT:** | 94.510.521 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Granada, Meta**.** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 09 de febrero de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 10 de febrero de 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 4 meses 15 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ( $17.550.000) |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | QUINCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ( $15.080.000) |
| **PRÓRROGA No x:** | N/A |
| **ADICIÓN No. x:** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | N/A |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO:** | Un primer pago por 19 días del mes de febrero de 2023, por valor de Dos millones cuatrocientos setenta mil Pesos ($2.470.000). b). Tres pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril y Febrero de 2023, c). Un último pago por veintidós (26) días del mes de junio de 2023 por valor de Tres millones trecientos ochenta mil pesos ($3.380.000) |

| **OBLIGACIONES** (Incluya todas las obligaciones contractuales) | | **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 la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo | Información subida al drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | uso de formatos vigentes. | |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 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 | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuto la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados. | Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, listas de chequeo. |
| 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. | Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje en el proceso formativo con el manejo de herramientas TICS. | Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Territorium, correos, fotos, WhatsApp. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Registrar en el sistema de gestión academica 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. | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas | Registros en plataforma senasofia. |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se realiza actividad permanente de monitoreo y se informa novedades | Correos y notificaciones a la coordinación sobre novedades de formación |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas | Se realiza actividad permanente de monitoreo mediante plataforma sena sofia en las fichas |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Aplicar medidas formativas de acuerdo a reglamento aprendiz y centros | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento con los aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 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 este periodo se desarrollaron actividades de comunicación aprendices etapa practica ficha 2452230 2620208 | actividades de comunicación aprendices etapa practica ficha 2452230 2620208 |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 17 | Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se realizan actividades de formación en las fichas 2452230 2620208 | Reporte sofia plus |
| 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. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. | A la fecha de este informe no se solicitó apoyo en estas actividades. |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el | Actas y listas de asistencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | supervisor contractual. | |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 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 | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |
| 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) | Se incluye en guias la consulta de material bibliográfico disponible en SENA | material bibliográfico digital a los aprendices disponible por el Sistema de Bibliotecas SENA |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | se elabora el informe de ejecución y avance de la ficha 2620208 | Información subida al drive |
| 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 | En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación. | No se presentan acciones en este ítem. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | promoción y Relaciones Corporativas del Centro | | |
| | | | |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **Febrero 2023** | **01** | **$2.470.000** | **$2.470.000** | **$15.080.000** | **14%** | **30** | **Febrero 2023** |
| **Marzo 2023** | **02** | **$3900.000** | **$6370.000** | **$11.180.000** | **36.29%** | **60** | **Marzo 2023** |
| | | | | | | | |

## OBSERVACIONES

**Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales**

*Elaboró Lina Fernanda Quiroz*

*Revisó: María Inés Hernández RamirezCoordinadora Académica.*