PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril 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 Abril 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 Especificas:

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	En el mes objeto de cobro no se requiere esta evaluación.	Sin evidencias para el mes objeto de cobro.
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.	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 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.	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 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.	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a las fichas asignadas y se reportan oportunamente las novedades.	Envio de correos institucionales.
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 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.	Envio 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.	No he sido requerido para esta actividad.	No hay evidencias para el mes objeto de cobro.

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.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Listado de asistencia reunion día 20 de abril 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 aplcativo 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. 9449392583 de la planilla, expedida por aportesenlínea.com, correspondiente al mes de marzo 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 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.

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.

Escriba el texto a

Recibí a satisfacción:



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

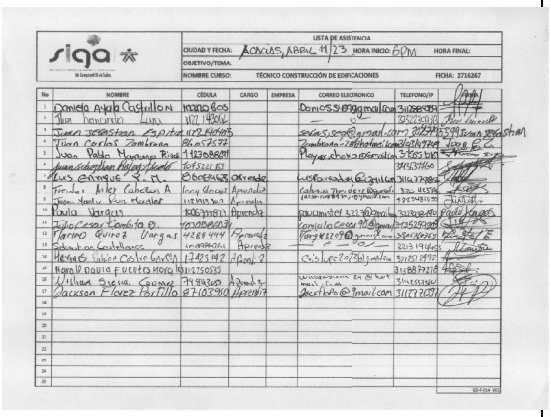
Instructor G-20

Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS SENA

FICHAS 1987780; 1960872; 2162246; 2141956, 2234374, 2415509 y 2558891 Seguimiento de actividades etapa productiva.

Ficha 2716267 Construcción de edificaciones, Acacias: desarrollo de actividades Fase Planeación. (A1 / A2 / A3)



LISTA DE ASISTENCIA

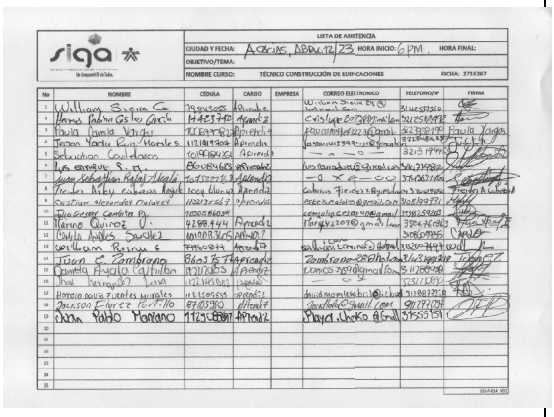
CIUDAD Y FECHA: Acacias, Abril 11/23 HORA INICIO: 6PM HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO: TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES FICHA: 2716267

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Daniela Ayala Castillon	1122605			Danicss3@gmail.com	3112560354	
2	Juan Mancipe Luna	1071145866			— " "	3052760148	
3	Juan Sebastian Espitia	1122467485			sebas.sosa@gmail.com	3142715599	
4	Tirso Carlos Zambrano	86.037.271			Zambrano.c@hotmail.com	3208787749	
5	Juan Pablo Monsalve Rios	1122608881			Mayor.chuko@gmail.com	3155331161	
6	Juan sebastian Rojas Ardila	1015331163				3145311166	
7	Luis Enrique Sanchez M.	80809628	Aprendiz		Luisfernandosanchez@gmail.com	3116777382	
8	Fredy Nikey Cabezas Angel	1006866673	Aprendiz		Cabezas.fredy@gmail.com	320 4557[illegible]	
9	Juan Pablo Vivas Montes	1122469763	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
10	Paula Vargas	1013778811	Aprendiz		Pauvargas1@gmail.com	3123824850	
11	Julio Cesar Cordoba D.	1070080073	Aprendiz		Camilo.cesar.98@gmail.com	3125259208	
12	Flarino Quiroz Vargas	92884944	Aprendiz		Vargas12288@gmail.com	3054130963	
13	Sebastian Castellanos	1006896761	Aprendiz		— " " —	2215 194[illegible]	
14	Hernan Julian Castro Garcia	17423142	Aprendiz 2		Cristian2703@hotmail.com	3125119712	
15	Angelo David Fuentes Moreno	1014250035			[illegible]	3118872716	
16	William Sneyder Cespedes	79984505	Aprendiz		[illegible]	3144159361	
17	Jackson Flores Portillo	27103910	Aprendiz		Jacflopo@hotmail.com	3117779791	
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							





LISTA DE ASISTENCIA

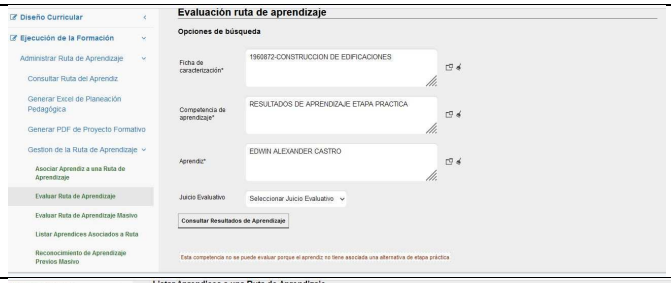
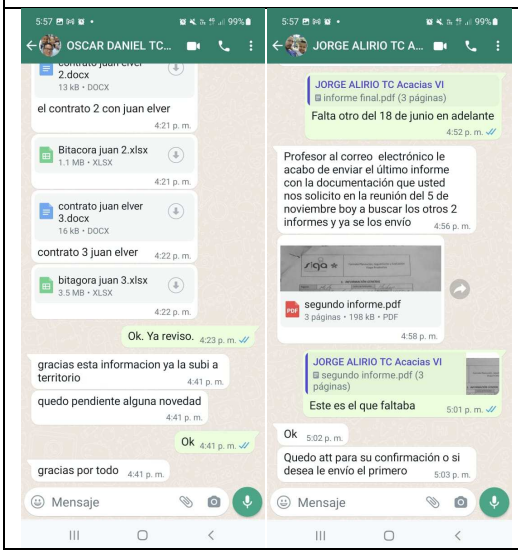
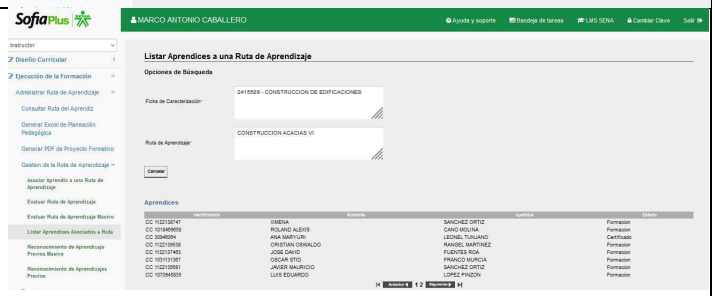
CIUDAD Y FECHA: Acacias, Abril 12/23 HORA INICIO: 6PM HORA FINAL:

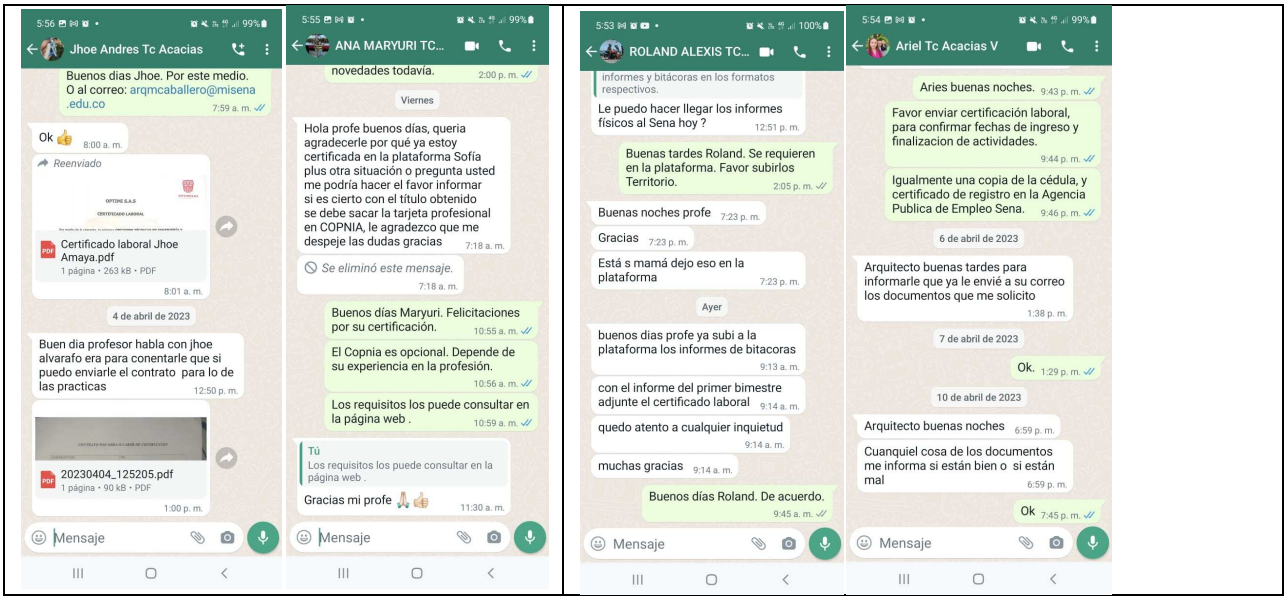
OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO: TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES FICHA: 2716267

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	William Sneyder Cespedes	79984505	Aprendiz		William.sneyder@hotmail.com	3144159361	
2	Hernan Julian Castro Garcia	17423142	Aprendiz 2		Cristian2703@hotmail.com	3125119712	
3	Paula Camila Vargas	1013778811	Aprendiz		Pauvargas1@gmail.com	3123824850	
4	Juan Pablo Vivas Montes	1122469763	Aprendiz		Juanvivas1999@gmail.com	3208787749	
5	Sebastian Castellanos	1006896761	Aprendiz		— " " —	2215 194[illegible]	
6	Luis enrique S.M.	80809628	Aprendiz		Luisfernandosanchez@gmail.com	3116777382	
7	Juan Sebastian Rojas Ardila	1015331163	Aprendiz		— " " —	3145311166	
8	Fredy Nikey Cabezas Angel	1006866673	Aprendiz		Cabezas.fredy@gmail.com	3204557[illegible]	
9	Cristian Alexander Cabrera	1020826267	Aprendiz		cabrera.cristian@gmail.com	3107169931	
10	Flarino Quiroz V.	92884944	Aprendiz		Vargas12288@gmail.com	3054130963	
11	Camila Andrea Sandoval	1010883705	Aprendiz		[illegible]	3208787749	
12	Cristian Reinoso C	1006866673	Aprendiz		Cristian.reinoso@hotmail.com	3116777382	
13	Tirso C. Zambrano	86037271	Aprendiz		Zambrano.c@hotmail.com	3208787749	
14	Daniela Ayala Castillon	1122605	Aprendiz		Danicss3@gmail.com	3112560354	
15	Jhon Mancipe Luna	1071145866	Aprendiz		[illegible]	3052760148	
16	Horacio David Fuentes Moreno	1014250035	Aprendiz		[illegible]	3118872716	
17	Jackson Flores Portillo	27103910	Aprendiz		Jacflopo@hotmail.com	3117779791	
18	Juan Pablo Monsalve	1122608881	Aprendiz		Mayor.chuko@gmail.com	3155331161	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



ETAPA PRODUCTIVA FICHA 1960872	
ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2415509	
	



Atentamente:

MARCO ANTONIO CABALLERO MURCIA
Instructor

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 30 de abril 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) dias
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 plataformaTERRITORIUM 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	En el mes objeto de cobro no se requiere esta evaluación.	Sin evidencias para el mes objeto de cobro.
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.	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 ysus correspondientes RAP´s	Reporte de juiciosevaluativos en SOFIA Plus.

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.	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 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.	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a las fichas asignadas y se reportan oportunamente las novedades.	Envio de correos institucionales.
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 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.	Envio 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 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 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.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Listado de asistencia reunion día 20 de abril 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 aplcativo 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**

28-04-2023	**03**	3.900.000	10.790.000	**29.388.000**	**26.86%**	**90**	**29.2**

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. 9449392583 expedida por aportesenlinea.com correspondiente al mes de marzo 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: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558891 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• 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 : 144.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144.00

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