PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril 30 del 2023

Señor (a)
WILLIAM ROBAYO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4543541
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.4543541 del año 2023

NANCY LILIANA SATOBA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.544.910 de Yopal (C), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta (CAM), 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 911745 Centro Agroindustrial del Meta CC-3003-1300-14- 0-3603025-02 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). 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, por valor total de Once Millones setecientos mil pesos ($11.700.00) c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de Dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000)

Plazo: Será hasta el (23) de (JUNIO) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 de cada ficha asignada según programación mes.	Se registra la información en TERRITORIUM SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
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.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación presencial	Asistencia tomada por el supervisor de contrato y fotos como evidencia de las reuniones en el Centro Agroindustrial del Meta
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	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluó a los aprendices de las Fichas asignadas así: fichas: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y DESARROLLO CURRICULAR: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES, 2716267 CONSTRUCCION Y EDIFICACIONES ACACIAS	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.

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 crean diferentes instrumentos evaluativos para ejecutar en clase.	Publicación de guías, y actividades de aprendizaje en plataforma Territorio.
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 según obligación contractual, se aplicó segúnla modalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluaciónde acuerdo con loslineamientos pedagógicosy metodológicos de la entidad fichas: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONESDESARROLLO CURRICULAR: 2[redacted] MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES, 2716267 TCO EN CONSTRUCCION ACACIAS	Registro de correos electrónicos y llamadas al coordinador.
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.	Registro de asistencia el día de formación.	Listas de asistencias y foto de la día de formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el periodo objeto de cobro no se requiere dicha participación,	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Se realiza planeación del proceso formativo de cada	Se registra la información en TERRITORIUM

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.	ficha asignada según programación mes.	SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación de reglamento del aprendiz y manual del centro.	Cumplimiento del reglamento duramente la formación.
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 el periodo objeto de cobro no se solicita participar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo de la oferta institucional.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No aplica para el mes objeto de cobro	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañamiento a los aprendices en actividades.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
17	Ejecutar un minimo 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 asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo 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.	En el periodo objeto de cobro no se solicitaapoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
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 programas por el supervisor del	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta

		contrato en el presente mes.	
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones
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 el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se re quiere de giras técnicas.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
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).	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
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.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de Abril

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. 9449768654 de la planilla, APORTES EN LINEA del mes de Marzo . (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 cobroSI NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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,

NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Contratista
C.C. No. 1.118.544.910 de Yopal

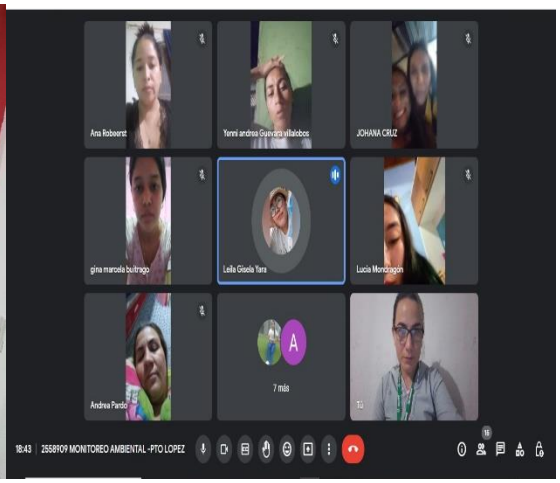
Recibí a satisfacción:

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4543541 de 2023
Cargo

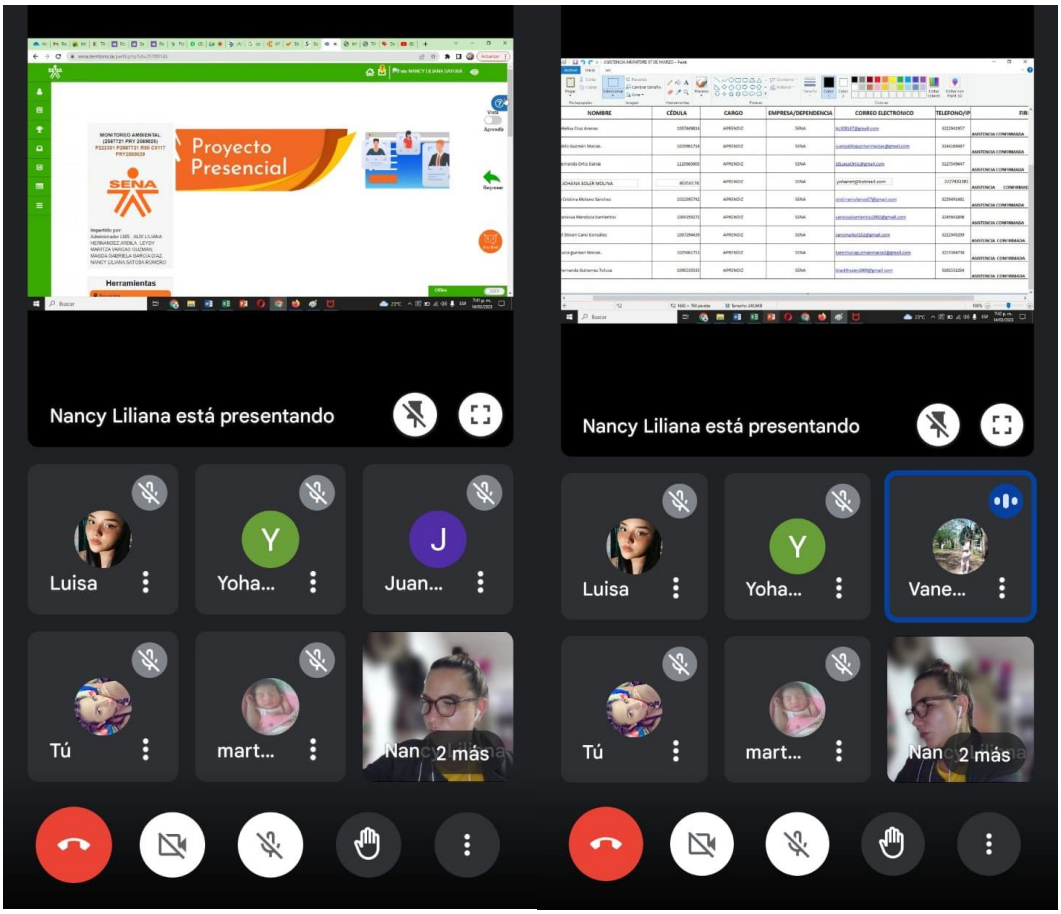


2558857 TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



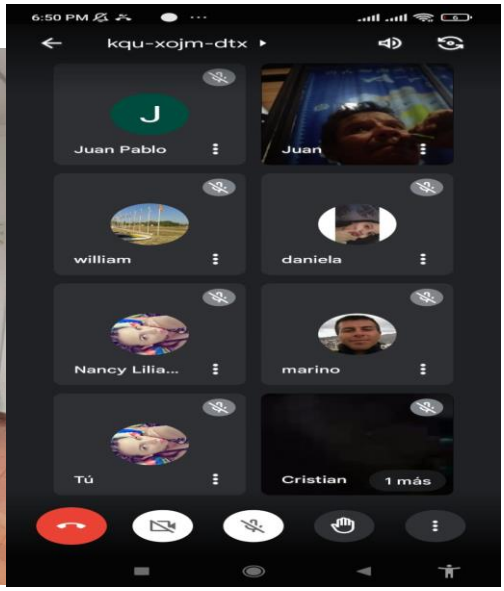


2558909 TCO MONITOREO AMBIENTAL



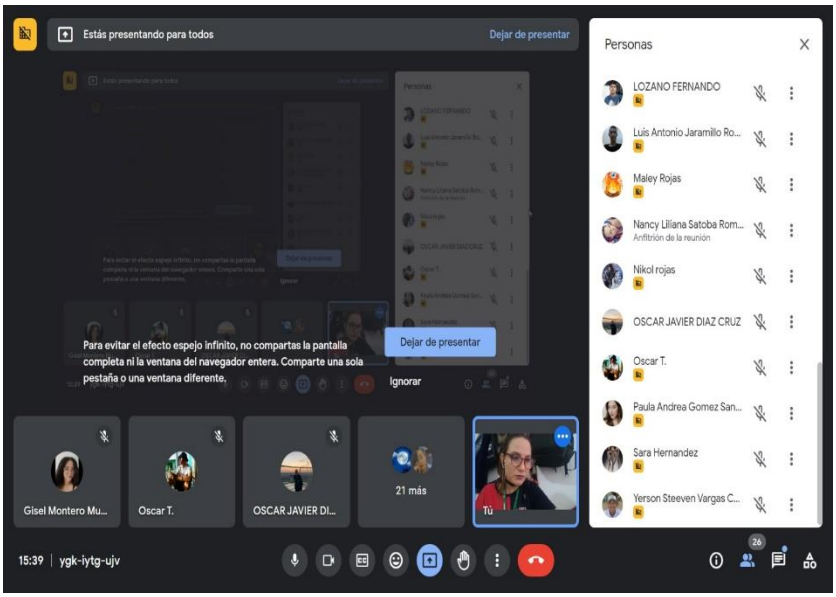
2587721 TCO MONITOREO AMBIENTAL PTO GAITAN





2716267 TCO CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES – ACACIAS META





2620315 TCO CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 12/09/2023-VILLAVICENCIO-META.

OBJETIVO/TEMA: EXCEL-FUNCIONES-EJERCICIO PRACTICO EXCEL.

Ficho: 2558887 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-UNE DIGITAL-VILLA FABIOLA.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Soraya Gomez	1122430407	Aprendiz	SENA	angicg52402208@gmail.com	3244436842	
2	Angie Andrea Gomez Sanchez	1002682883	Aprendiz	SENA	gomezsanchez2002@gmail.com	3057379124	Andrea Gomez
3	Luis Antonio Jaramillo	1120506090	Aprendiz	Sena	jaramillorodriguez628@gmail.com	3229800085	Luis Mau
4	Diana Garcia	1014252089	Aprendiz	Sena	dianagarcia01251994@gmail.com	3228113788	Diana Garcia
5	claudia Patricia Hueso	1121887749	Aprendiz	SENA	claudiahueso712@gmail.com	3128355141	claudia Hueso
6	Maley Valentina Rojas M.	1001775538	Aprendiz	Sena	maleyrojas.sena1998@gmail.com	3182680815	Maley Valentina
7	Lina Maria Rey G.	1006774198	Aprendiz	Sena	Linareyg.20@gmail.com	3173249884	Lina R.
8	SARAHAI VALENTINA [illegible]	1006818865	Aprendiz	SENA	Schayna1456@gmail.com	3128849411	
9	Nikol Paulina Rey O	1193 [illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3[illegible]	Nikol P.
10	Xiomara A. Daza B.	1010028858	Aprendiz	SENA	alejandradazabarrero@gmail.com	3114997815	
11	Deila Hidalgo	1776800557	APrendiz	SENA	Deilahidalgo742@gmail.com	321338 88 59	Deila hidalgo
12	Daniela Moreno	1006896900	Aprendiz	Sena	dani.morenorica@gmail.com	3129039483	
13	Cardain Morales Rojas	1056876993	Aprendiz	Sena.	caroldinmoralesrojas25@gmail.com	327990 0904	Cardain Morales
14	Angie Cardinas Gutierrez	1121948933	Aprendiz	sena	anyik52@gmail.com	3125941944	Cardinas G.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 12/04/2023 - VILLAVICENCIO - META.

OBJETIVO/TEMA: EXCEL FUNCIONES.

FICHA: 2558887 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - VIVE DIGITAL - VILLA FABIOLA.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fernando Lozano	1127813035	Aprendiz	Sena	lozanofernando05@gmail	3006537	Fernando L.
2	Rafael A Cardozo N	1006873649	Aprendiz	SENA	dawjondicap.rio0710@gma	3204380167	
3	Disel Montero Muñoz	1003.038617	Aprendiz	SENA	jimontenuo@gmail.com	3136533	
4	Karen Natally Cifuentes	1000351213	Aprendiz	SENA	3k4r3n@gmail.com	3157	
5	Oscar Javier Diaz	1006724511	Aprendiz	SENA	ojdiaz1@misena.edu.co	3	
6	Daviana Camelo	7722507741	Aprendiz	SENA	gidacamis@gmail.com	3104816122	
7	MAYERLY MENDOZA	1010133610	Aprendiz	SENA	andreamayerly1944@gmail.co	3	
8	Daniela Quiroga R.	1123880608	Aprendiz	SENA	danidaquiroga@gmail.com	3	
9	Linda Moreno ♡	1097093106	Aprendiz	Sena	linda.piamonte.16@gmail.co	3	
10	Daniel Bello	1118934643	aprendiz	SENA	ggbellodum123@gmail.com	3	
11							
12							
13							

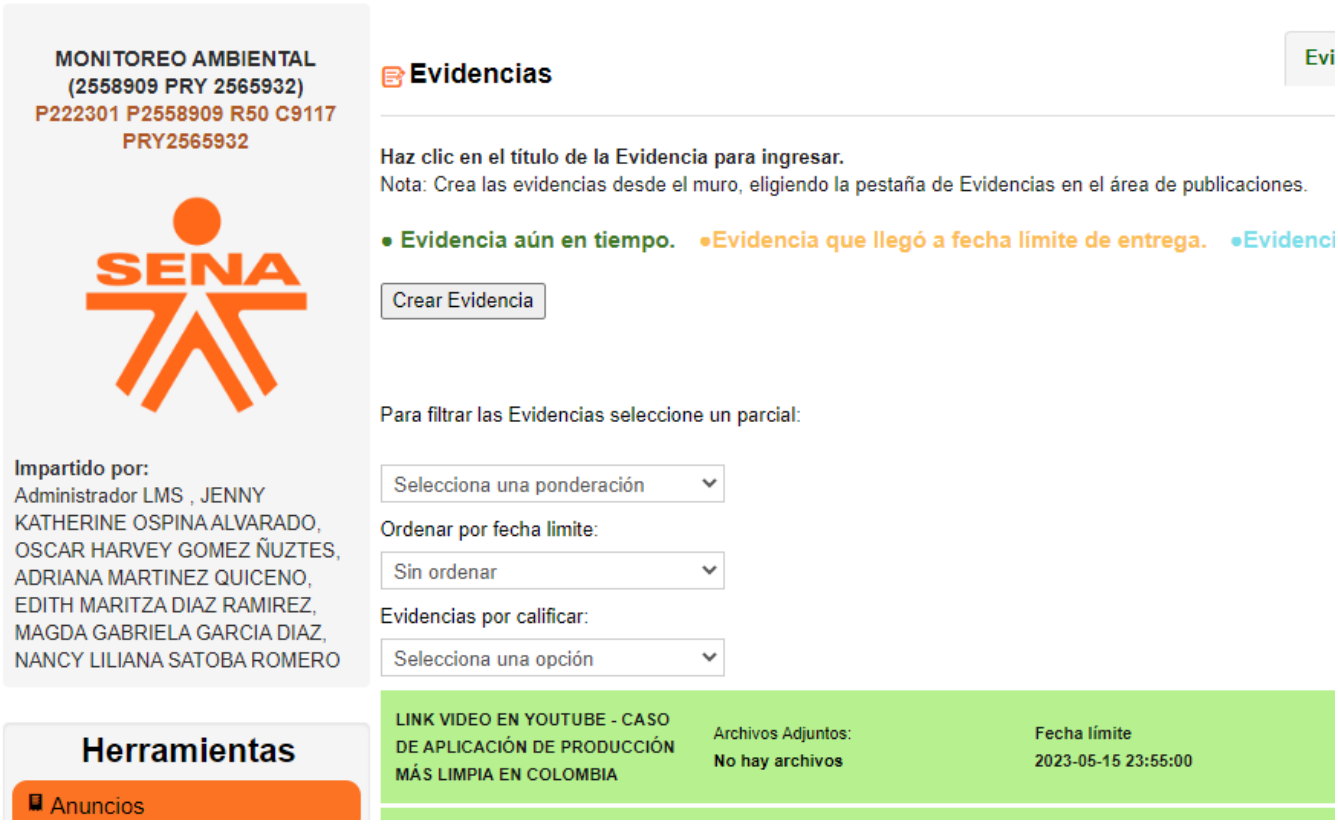
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO - PTO GAITAN FORMACION VIRTUAL 11 DE ABRIL 2023 DESDE LAS 06:30 HASTA LAS 09:00

OBJETIVO/TEMA: TIC - PAQUETE OFFICE - WORD (MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE WORD) EXCEL - FUNCIONES - FACTURA

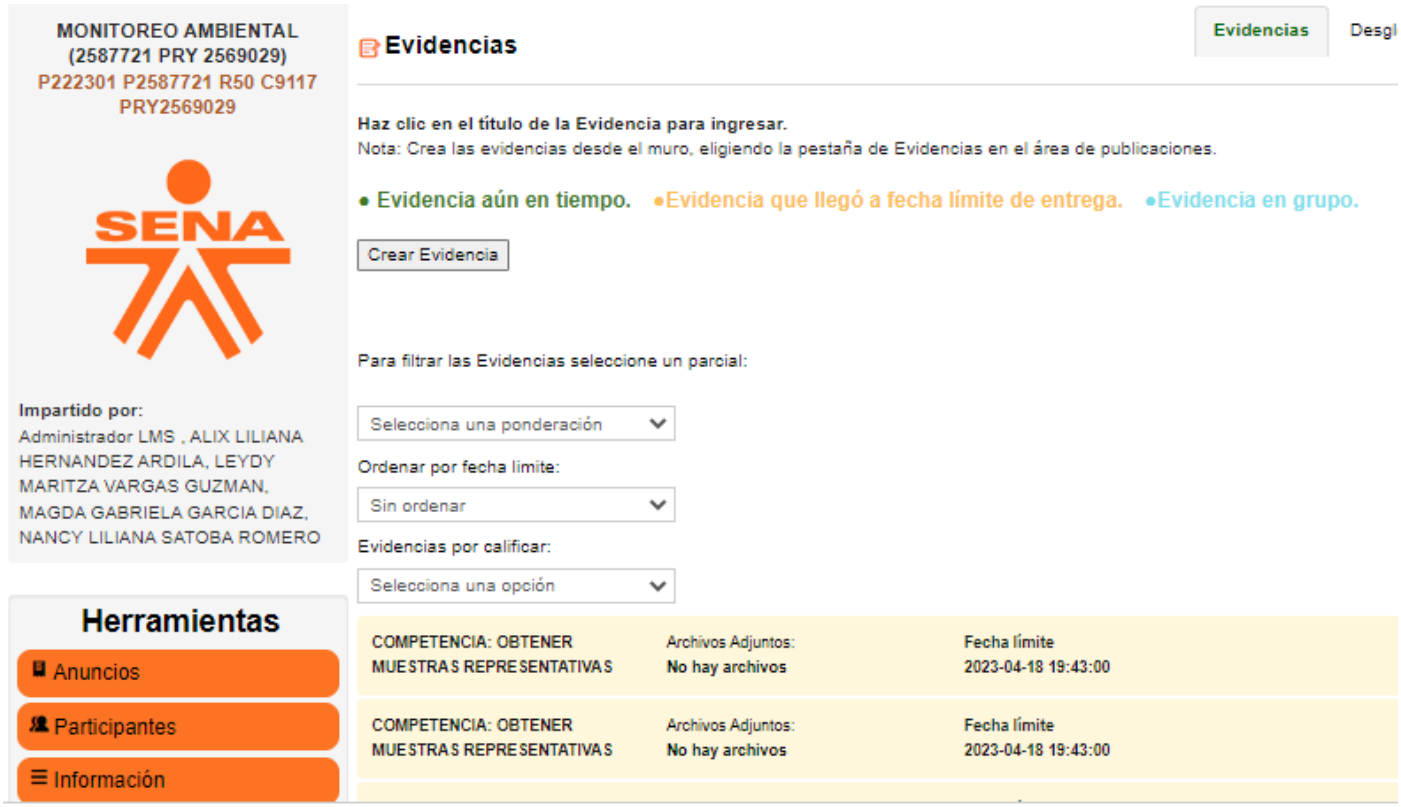
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Melisa Cruz Arenas	1007449814	APRENDIZ	SENA	Ac308147@gmail.com	3222941957	ASISTENCIA CONFIRMADA
2	Juan Pablo Guzmán Macias.	1029661714	APRENDIZ	SENA	juanpabloguzmanmacias@gmail.com	3144168487	ASISTENCIA CONFIRMADA
3	Luisa Fernanda Ortiz García	1120865005	APRENDIZ	SENA	10LuisaOrtiz@gmail.com	3127549647	ASISTENCIA CONFIRMADA
4	BETTY JOHANA SOLER MOLINA	40216174	APRENDIZ	SENA	yohanet@hotmail.com	3227433381	ASISTENCIA CONFIRMADA
5	Martha Cristina Molano Sánchez	1022395742	APRENDIZ	SENA	cristinamolanos07@gmail.com	3229491481	ASISTENCIA CONFIRMADA
6	Leidy vanessa Mendoza barrientos	1004359272	APRENDIZ	SENA	vanessabarrientos2002@gmail.com	3245641896	ASISTENCIA CONFIRMADA
7	Michael Stiven Cano González	1007294439	APRENDIZ	SENA	canomaikol152@gmail.com	3222949299	ASISTENCIA CONFIRMADA
8	Karen lucia guzman Macias.	1029661713	APRENDIZ	SENA	karenluciaguzmanmaciad@gmail.com	3219364736	ASISTENCIA CONFIRMADA
9	Maria Fernanda Gutierrez Toloza	1006533535	APRENDIZ	SENA	blackfrozen2000@gmail.com	3102531264	ASISTENCIA CONFIRMADA

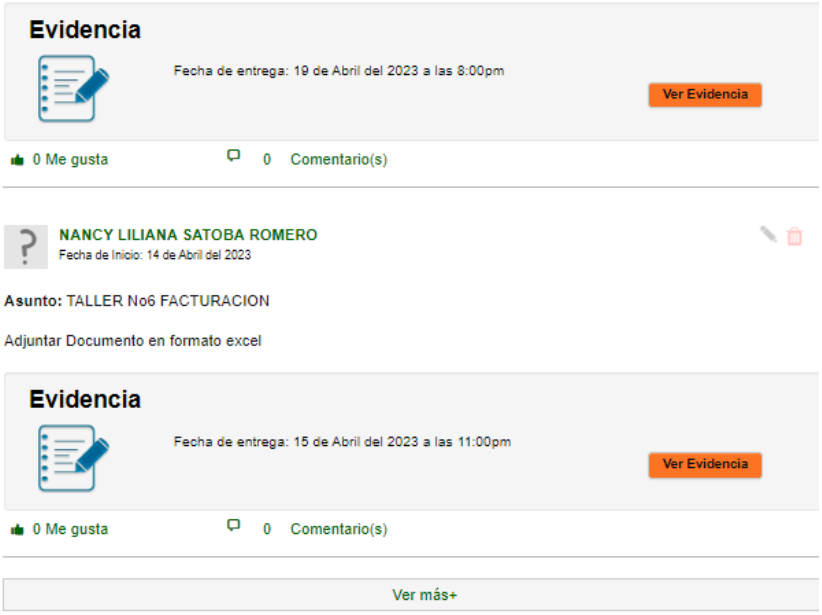
ACTIVIDADES EN TERRITORIUM



-


Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JENNIFER PAOLA GUTIERREZ ALAPE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:348807164
Visualizar
JENNIFERn20GUTIERREZ.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
ELIANA ALEXANDRA CARABALI LOZANO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:348629909
Visualizar LEILAn20ELIANA.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
LEYDI JOHANA CHIRIVI CHIRIVI
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:347957609
Visualizar johananexcel.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
Archivos adjuntos
Id Evidencia:347956889
Visualizar ExcelnEMMA.xlsx


MONITOREO AMBIENTAL
(2587721 PRY 2569029)
P222301 P2587721 R50 C9117
PRY2569029
Impartido por:
Administrador LMS , ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, LEYDY MARITZA VARGAS GUZMAN, MAGDA GABRIELA GARCIA DIAZ, NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Evidencias
Evidencias
Desgl
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-04-18 19:43:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-04-18 19:43:00


Evidencia
Fecha de entrega: 19 de Abril del 2023 a las 8:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Fecha de Inicio: 14 de Abril del 2023
Asunto: TALLER No6 FACTURACION
Adjuntar Documento en formato excel
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Abril del 2023 a las 11:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+


Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-04-18 19:43:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 20:07:00
TALLER N6 PRESENTACION POWER POINT
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-29 22:00:00
TALLER No5 FACTURA EXCEL
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-22 20:00:00
TALLER No4 EXCEL PLANILLA
Archivos Adjuntos: GUIAnDEnACTIVIDADnEXCELn...
Fecha límite 2023-03-21 20:00:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 17:55:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 17:55:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 17:55:00
ENSAYO CODIGO DE ETICA
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-29 23:30:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 23:29:00
COMPETENCIA: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-03-31 22:04:00


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2558887 PRY 2428412)
P134101 P2558887 R50 C9117 PRY2428412
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY KATHERINE OSPINA ALVARADO, MARIO ALFONSO LEON TIRIA, ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, LAURA MILENA CANO LOPEZ, NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Proyecto Presencial
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres:
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-04-20 06:15
Fecha fin:
2023-04-20 06:15
Agregar a una carpeta del curso

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

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: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587721 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558909 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620315 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,00

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: NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 30/04/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META HACHON
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	WILLIAM ROBAYO TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4543541
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 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:	NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
NIT:	1.118.544.910
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:	Cuatro (4) meses y Quice (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000)
PRÓRROGA No:	
ADICIÓN No. :	
SUSPENSIÓN No. :	
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Participar en la planeaciónde los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo asu perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Se registra la información en TERRITORIUM SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
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.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación presencial	Asistencia tomada por el supervisor de contrato y fotos como evidencia de las reuniones en el Centro Agroindustrial del Meta
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 diagnostico de conocimientos previos	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluó a los aprendices de las Fichas asignadas así: fichas: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES	Reporte de juicios evaluativosen SOFIA Plus.

permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Y EDIFICACIONES, DESARROLLO CURRICULAR: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES, 2716267 CONSTRUCCION Y EDIFICACIONES - ACACIAS	
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 crean diferentes instrumentos evaluativos para ejecutar en clase.	Publicación de guías, y actividades de aprendizaje en plataforma Territorium.
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 según obligación contractual, se aplicó según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad fichas: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES, 2558103 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, DESARROLLO CURRICULAR: 2587721 MONITOREO AMBIENTAL, 2558909 MONITOREO AMBIENTAL, 2620315 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES,	Registro de correos electrónicos y llamadas al coordinador.

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.	Registro de asistencia el día de formación.	Listas de asistencias y foto de la día de formación.
8.Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
9.Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el periodo objeto de cobro no se requiere dicha participación,	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
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.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Se registra la información en TERRITORIUM SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
11.Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
12.Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de	Divulgación de reglamento del aprendiz y manual del centro.	Cumplimiento del reglamento duramente la formación.

convivencia del Centro de Formación.		
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 el periodo objeto de cobro no se solicita participar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
14.Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto decobro no se solicita apoyo de la oferta institucional.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
15.Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No aplica para el mes objeto de cobro	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
16.Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañamiento a los aprendices en actividades.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
17.Ejecutar un minimo 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 asignada a mi cargo.	Reporte de eventos descargado del aplicativo Sofia Plus con 144 horas correspondientes al mes de abril 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.	En el periodo objeto decobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.

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 programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta
20.Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas,mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones
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 el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
22.Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se re quiere de giras técnicas.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
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).	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No se generaron evidencias al no presentarse ningún requerimiento por parte del Centro al respecto.
24.Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de Abril.

25.Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de Abril,

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.		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28-02-2023	01	2.990.000	2.990.000	14.560.000	17,03%	23 días	N. A
31-03-2023	02	3.900.000	6.890.000	10.660.000	39,26%%	53 días	N. A
30-04-2023	03	3.900.000	10.790.000	6.760.000	61,48%	83 días	N. A

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4543541 del año 2023, 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. 9449768654 expedida por APORTES EN LINEA Correspondiente al mes de Marzo de 2023.

Cordialmente,



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4543541
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta.

Elaboró: Nancy Satoba, Instructora
Revisó: