PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril de 2023.

Señor
WILLIAM ROBAYO TORRES
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4542430**
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4542430 de 2023

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. No. **86.065.219** de Villavicencio, 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 del contrato la suma es de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 17.550.000,00). El cual estará amparado en el CDP 1323 del 2023, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición de valor bloqueado 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 correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.990.000). M/CTE, b) Tres (3) pagos iguales correspondientes por los meses de Marzo a Mayo de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno y C) Un último pago correspondiente a los quince (15) días del mes de junio de 2023 por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.860.000,) M/CTE.

Plazo: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS

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:

N°	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, ABRIL 2023
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 llamado a participar en diseños y desarrollo curricular.	No es ejecutada la participación para el mes de ABRIL 2023.
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 realice seguimiento etapa lectiva con las fichas asignadas a mi cargo.	Listados de asistencia.
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 las fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium
5.	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los	En el mes objeto de cobro no se emite juicios de evaluación, se realiza formación	Listados de asistencia.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	profesional a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	
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: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
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 el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las

		aprendices pertenecientes a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	fichas correspondientes
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 no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se	En el mes objeto de cobro no se

		desarrolla obligación en mención.	desarrolla obligación en mención
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.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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.	Reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta los días 20 de ABRIL de 2023
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el mes objeto de cobro aplico estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se	En el mes objeto de cobro no se

		desarrolla obligación en mención.	desarrolla obligación en mención
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 el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

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. 9449792054** de la planilla, expedida por **APORTES EN LINEA** 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 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.

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 (7) folios

Cordialmente,



Firma
Andres Jose Gomez Ñustes
Contratista
C.C. No. 86.065.219 de Villavicencio

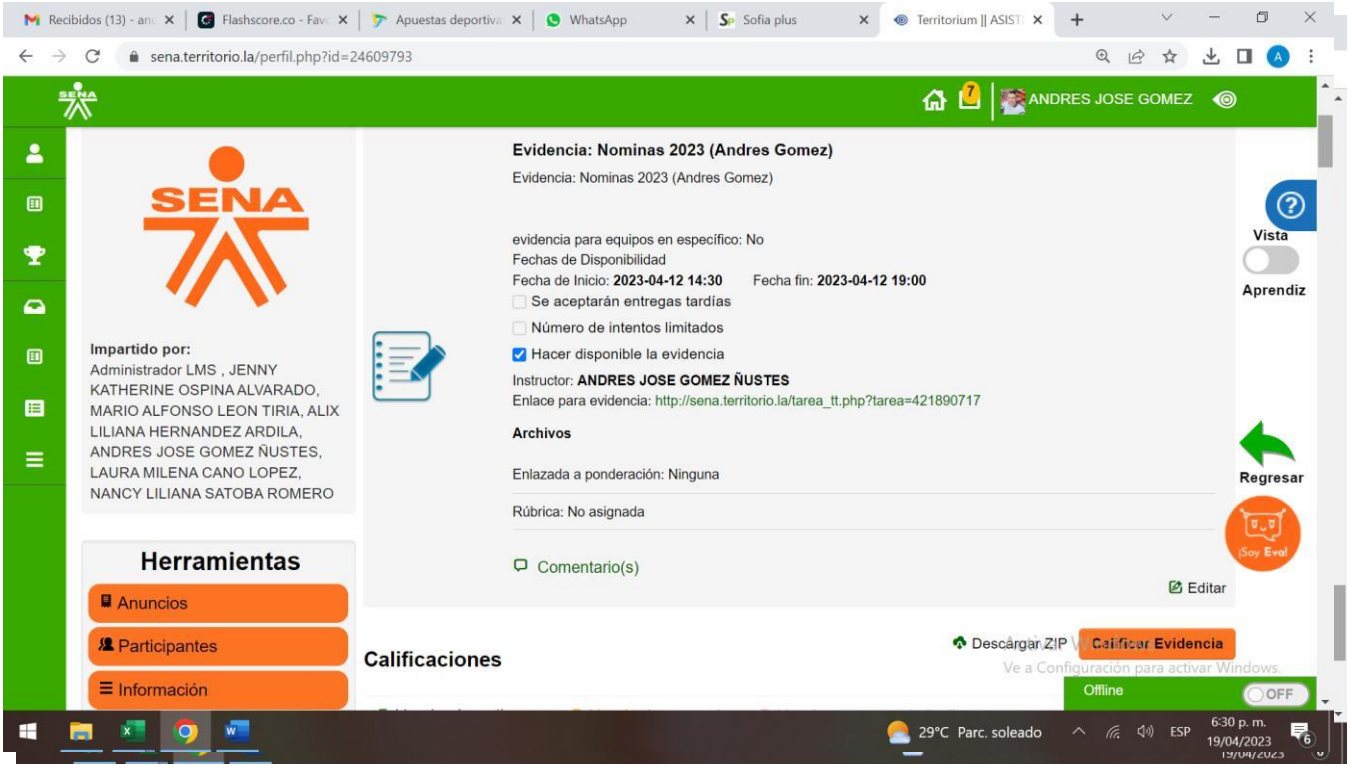
Recibí a satisfacción:

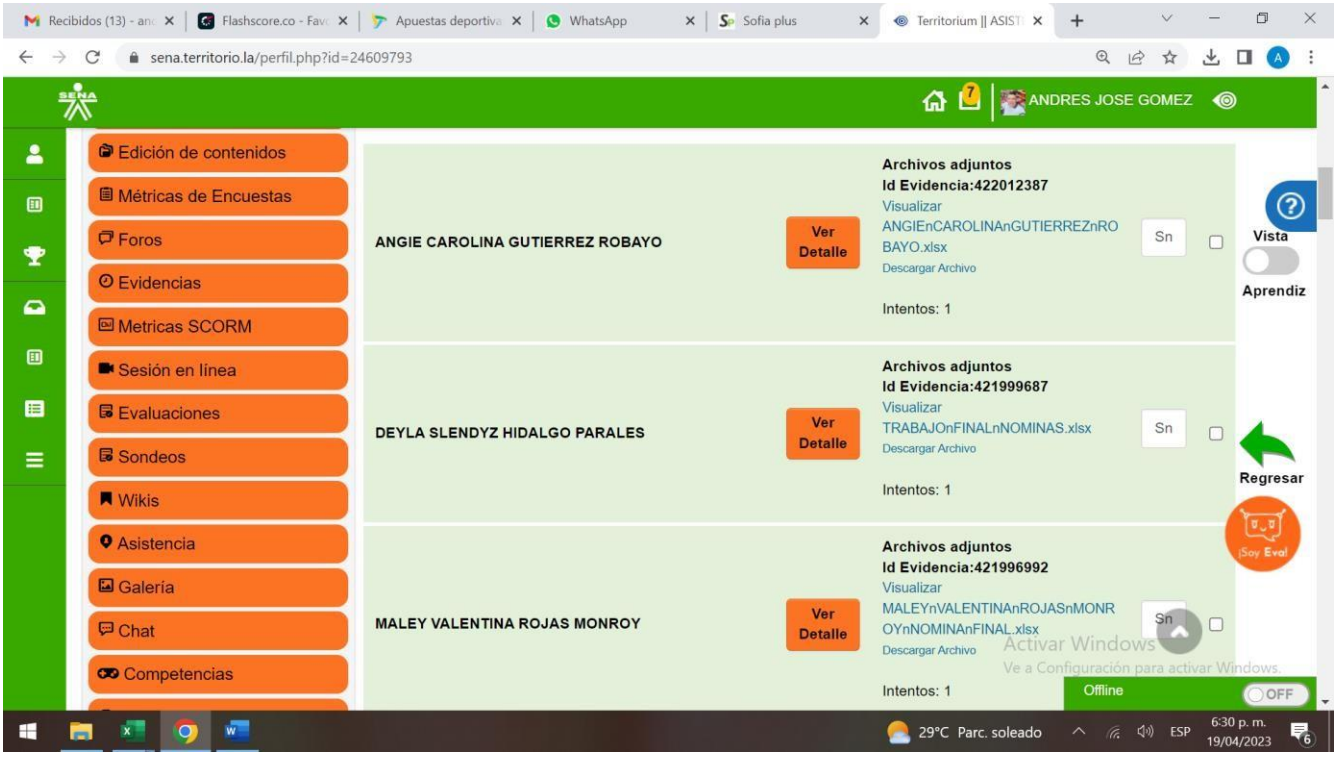


Firma
William Robayo Torres
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4542430 de 2023
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2023

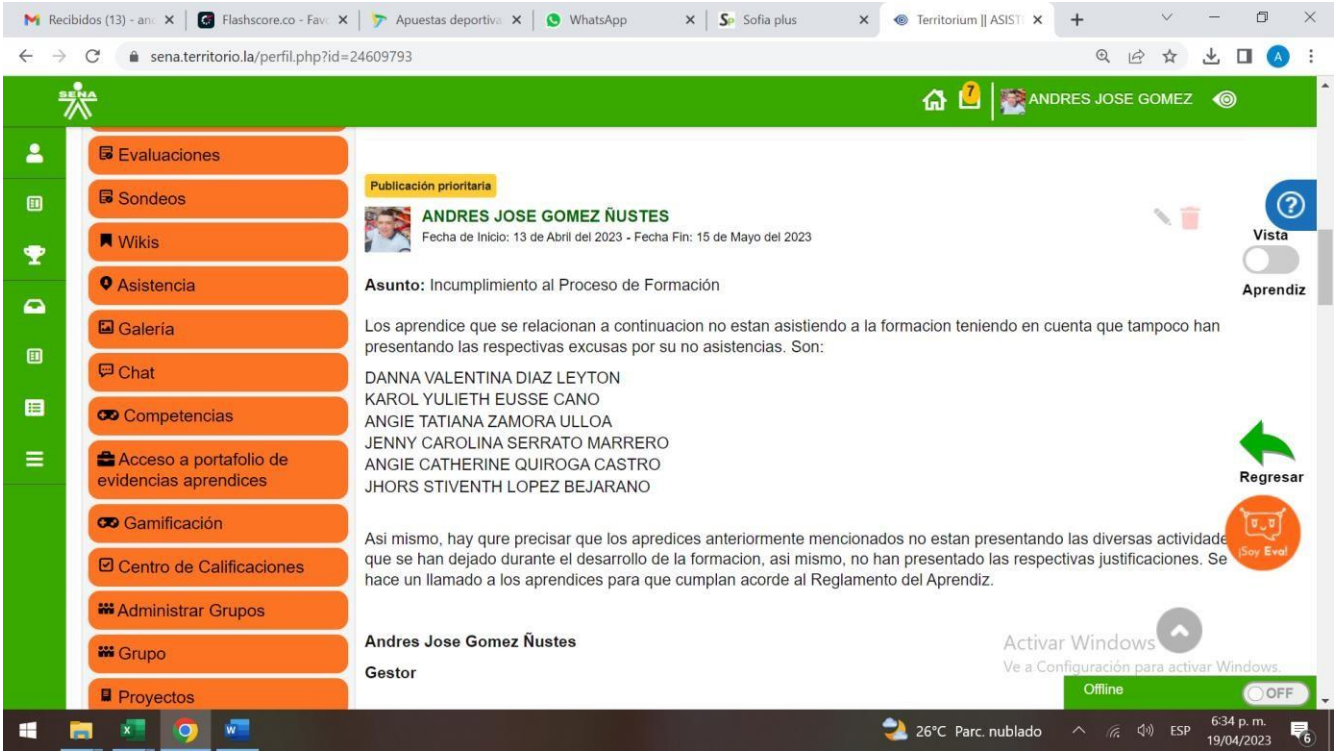
SENA





EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2023

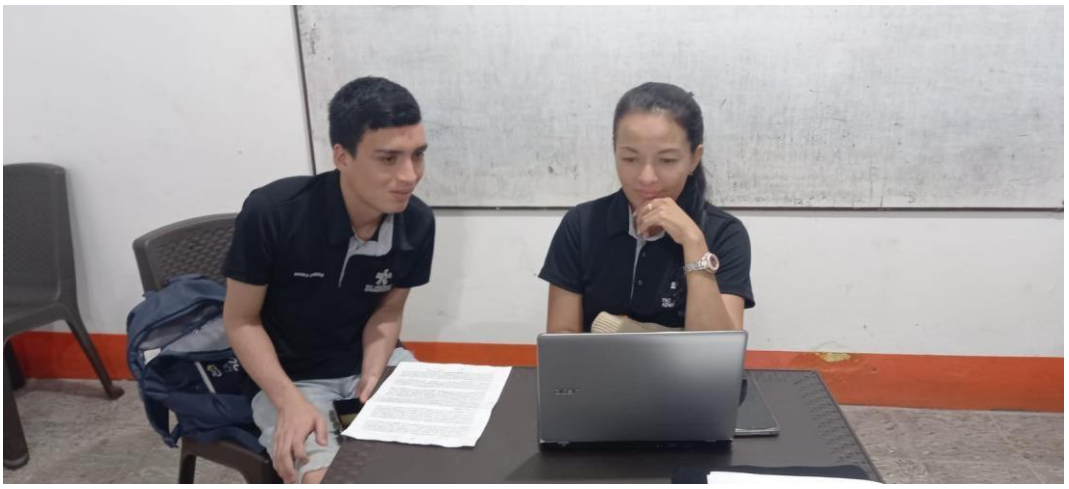
SENA





EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2023

SENA







EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2023

SENA

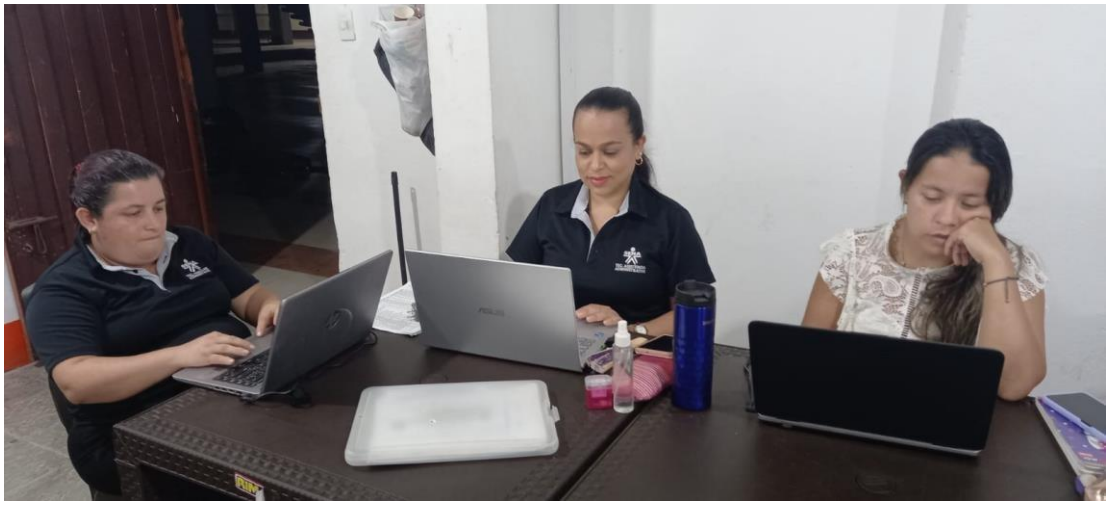


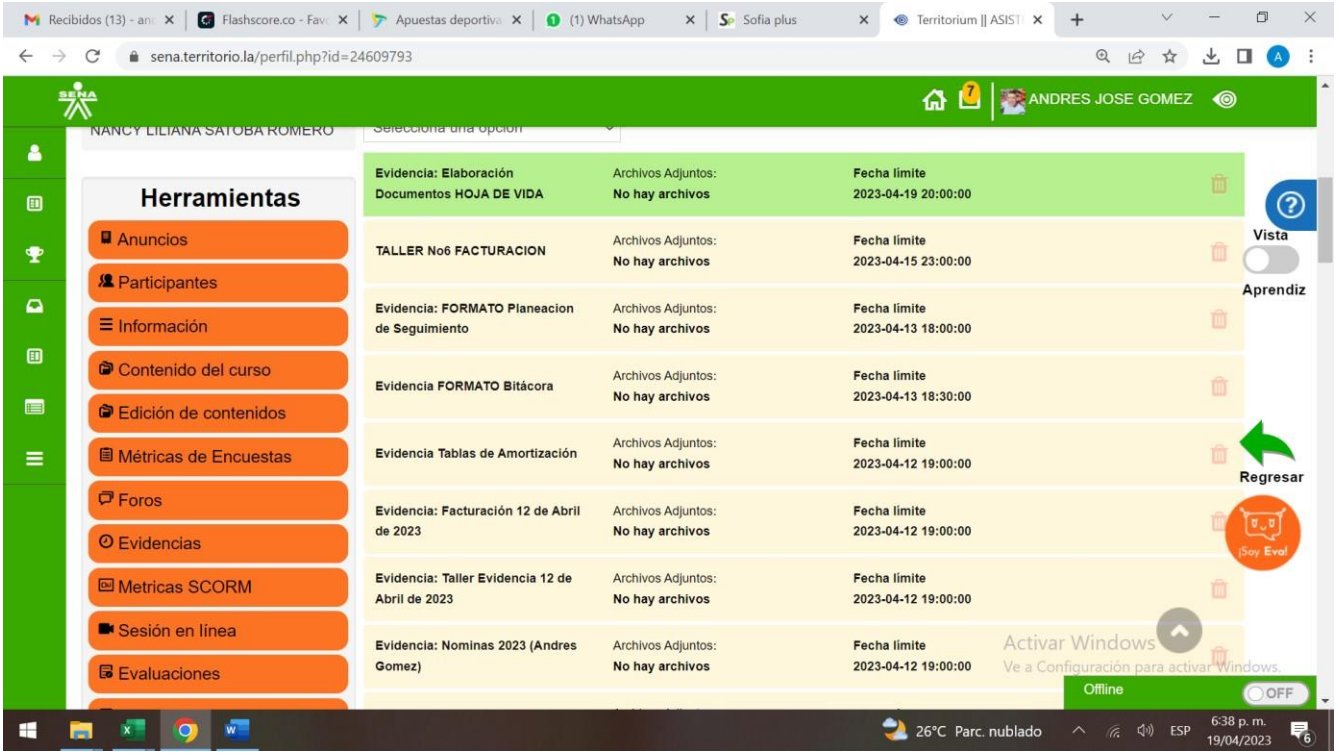




EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2023

SENA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620178 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56.00

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: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 de 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.4542430 del año 2023
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:	Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000)
CONTRATISTA:	ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES
NIT:	86.065.219 de Villavicencio
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de FEBRERO de 2023
FECHA DE INICIO:	06 de FEBRERO de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO (4) Meses y QUINCE (15) Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$17.550.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$17.550.000
PRÓRROGA No 1:	**N/A**
ADICIÓN No. 1:	**N/A**
SUSPENSIÓN No. 1:	**N/A**
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, ABRIL 2023
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 llamado a participar en diseños y desarrollo curricular.	No es ejecutada la participación para el mes de ABRIL 2023.
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 realice seguimiento etapa lectiva con las fichas asignadas a mi cargo.	Listados de asistencia.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 -	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium

pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	
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.	En el mes objeto de cobro no se emite juicios de evaluación, se realiza formación profesional a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Listados de asistencia.
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes

generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	pertenecientes a las fichas: **2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.**	
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 objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas: **2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo.**	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
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 no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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.	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	**En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.**	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al OneDrive del correo SENA
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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.**	Reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta los días 27 de ABRIL de 2023
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	**Durante el mes objeto de cobro aplico estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.**	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	**En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
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 el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.**	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28-02-23	01	$ 2.990.000	$ 2.990.000	$ 14.560.000	17,03%	23	
31-03-23	02	$ 3.900.000	$ 6.890.000	$ 10.660.000	39,25%	53	
30-04-23	03	$ 3.900.000	$10.790.000	$ 6.760.000	61.48%	83	

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.4542430 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. **9449792054** expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de **MARZOG** de **2023**.

Cordialmente,

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4542430
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta