PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo del 2023

Señora:
MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4769816
Coordinadora de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual mes de mayo del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4769816 del año 2023

Zair del Carmen Copete Murillo , identificada con la cédula de ciudadanía No.40.391.188 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 para el contrato la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($17.550.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de marzo de 2023 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.430.000), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de abril a julio de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) c) un pago final por cuatro días (4) del mes de agosto de 2023 por valor de quinientos veinte mil pesos m/cte. ($520.000).

Plazo: El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses y 15 días, sin exceder el 4 de agosto de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, indicados en este contrato.

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:

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 .	Realicé la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA: Concertada, número sin asignar	Drive planeación complementaria regular.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los	Se realizó evaluación de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de forma dinámica con un sondeo abierto entre los aprendices y utilizando la	Instrumentos de evaluación, herramienta identificación de estilos de aprendizaje.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	herramienta identificación de estilos de aprendizaje.	
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.	Realicé la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA: Concertada, número sin asignar	Aplicativo Sofía Plus, listados de asistencia.
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.	Emití juicios evaluativos para: •FICHA 2750524: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios.	Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía Plus
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el registro de las actividades académicas realizadas en la formación, tales como planeación, inscripción y matrícula, creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de juicios y certificación.	Drive planeación complementaria regular, correo institucional, aplicativo Sofía Plus.
	Reportar oportunamente al coordinador	Comunicación constante con la oficina de	Mensajes de Whatsaap y correos electrónicos

7	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.	Coordinación Académica de Programas Especiales.	intercambiados con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verifiqué que los participantes se encuentren en estado “En Formación” en las fichas a la fecha matriculadas de acuerdo a la plataforma SOFIA PLUS •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas.	Aplicativo Sofía Plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyé al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a la Coordinación de programas especiales y a la funcionaria de apoyo de coordinación.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.

	programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de	Ejecuté las horas correspondientes de acuerdo a la programación.	Se soporta en el informe de Horas del instructor descargado del aplicativo Sofía Plus.

	acuerdo a la programación de la formación del Centro.		
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las caracteristicas y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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	En el mes objeto de cobro, realicé divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	Invitación a los aprendices a ingresar a la página biblioteca.sena.edu.co

	bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Se realiza la Gestión documental con los formatos actualizados, de acuerdo al sistema integrado de gestión, y las evidencias de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación académica.	Diferentes formatos enviados a la Coordinación académica de programas especiales y a la oficina de administración educativa del Centro Agroindustrial del Meta.

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 copia de la planilla No. 67695545 expedida por MI PLANILLA, correspondiente al mes de abril 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 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO
Contratista
C.C. No. 40.391.188

Recibí a satisfacción:

MONICA STELLA ROJAS HENAO
Coordinadora Académica de Programas Especiales.
Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.4769816

EVIDENCIAS MES DE MAYO DE 2023

FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios











FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria

Talleres preparatorios con el equipo gestor











Actividades de Formación ficha 2751575







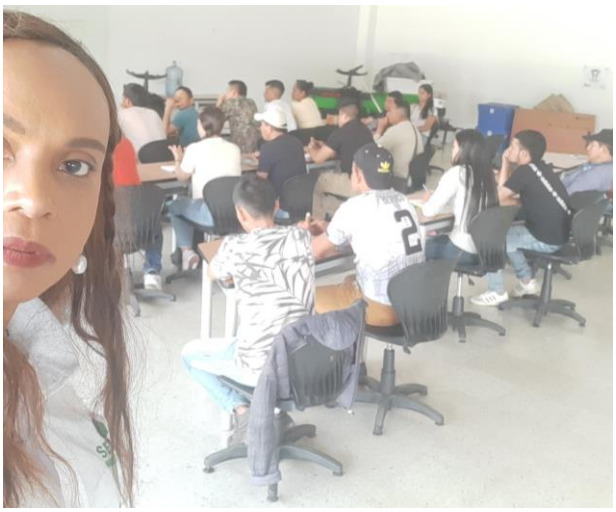






FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas





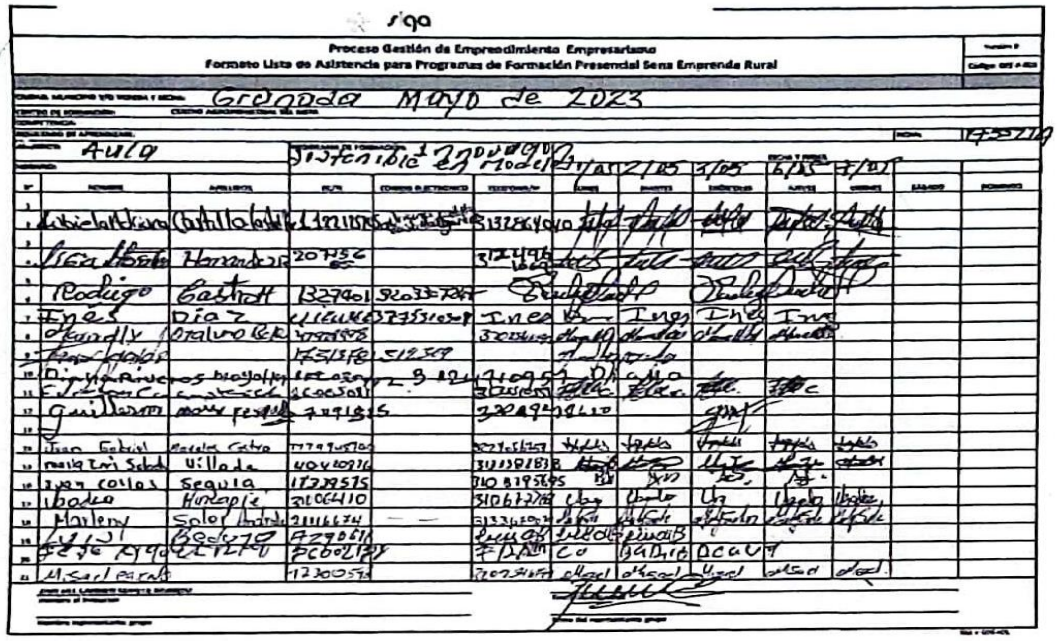








Listado de asistencia ficha 2755214

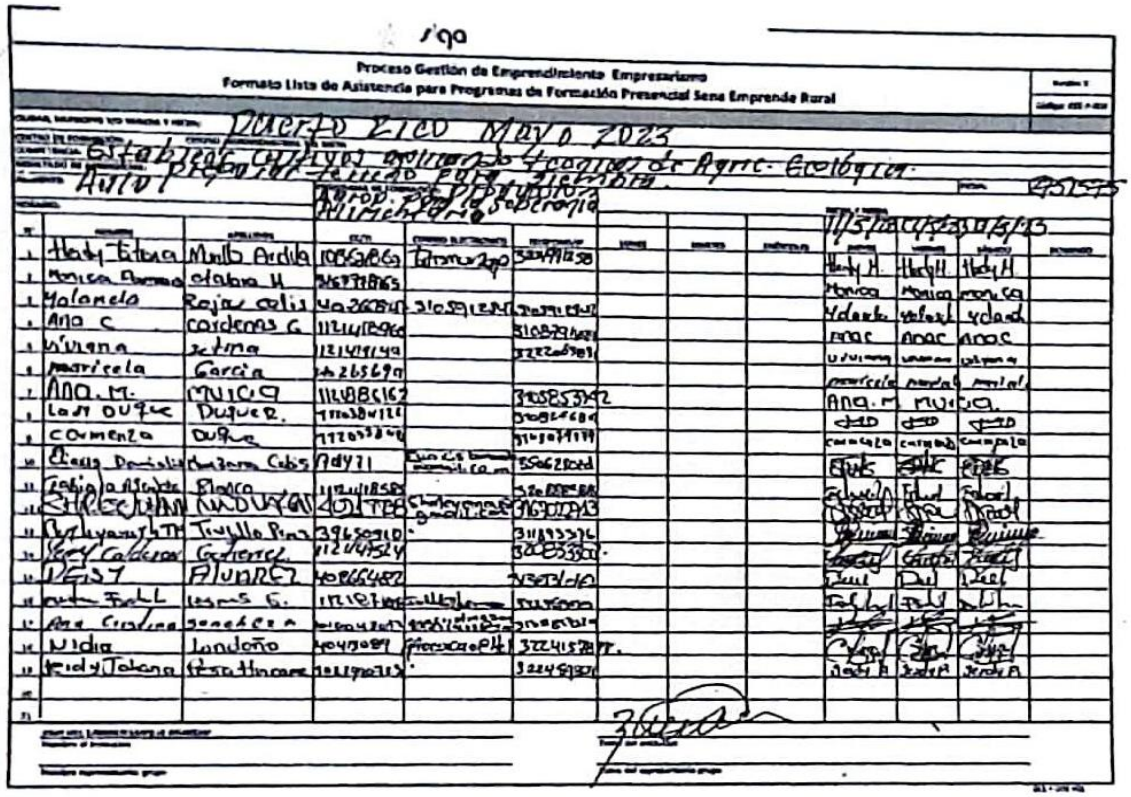


Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo
Formato Lista de Asistencia para Programas de Formación Presencial Sena Emprende Rural

Granada Mayo de 2023

Aula

Listado de asistencia ficha 2751575

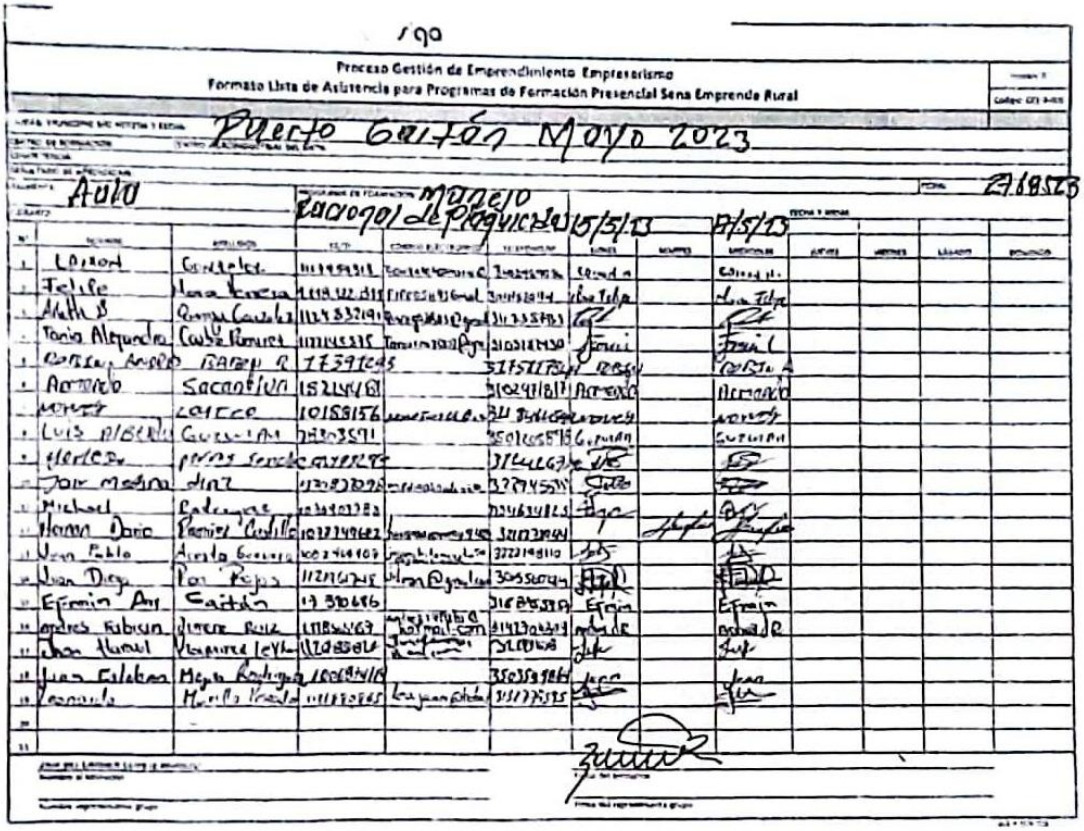


Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo
Formato Lista de Asistencia para Programas de Formación Presencial Sena Emprende Rural

Puerto Rico Mayo 2023

Aula

Listado de asistencia ficha 2768533



Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo

Formato Lista de Asistencia para Programas de Formación Presencial Sena Emprende Rural

Puerto Gaitán Mayo 2023

Auto

Manejo

2768533



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME
DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 No CO1.PCCNTR.4769816 Mes de mayo 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MONICA STELLA ROJAS HENAO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4769816 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 con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	$ 17.550.000
CONTRATISTA:	Zair del Carmen Copete Murillo
NIT:	Cedula de Ciudadanía 40.391.188
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/03/2023
FECHA DE INICIO:	21/03/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 meses y 15 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 17.550.0000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 8.320.0000

PRÓRROGA No.:	No aplica
ADICIÓN No.:	No aplica
SUSPENSIÓN No.:	No aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($17.550.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de marzo de 2023 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.430.000), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de abril a julio de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) c) un pago final por cuatro días (4) del mes de agosto de 2023 por valor de quinientos veinte mil pesos m/cte. ($520.000).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil .	Realicé la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA: Concertada, número sin asignar	Drive planeación complementaria regular.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con tos procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de forma dinámica con un sondeo abierto entre los aprendices y utilizando la herramienta identificación de estilos de aprendizaje.	Instrumentos de evaluación, herramienta identificación de estilos de aprendizaje.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del	En el mes de cobro desarrollé proceso de formación pedagógica para las fichas asignadas: •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la	Aplicativo Sofía Plus, listados de asistencia.

área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA: Concertada, número sin asignar	
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.	Emití juicios evaluativos para: •FICHA 2750524: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios.	Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía Plus
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el registro de las actividades académicas realizadas en la formación, teles como planeación, inscripción y matrícula, creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de juicios y certificación.	Drive planeación complementaria regular, correo institucional, aplicativo Sofía Plus.
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.	Comunicación constante con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.	Mensajes de WhatsApp y correos electrónicos intercambiados con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verifiqué que los participantes se encuentren en estado “En Formación” en las fichas a la fecha matriculadas de acuerdo con la plataforma SOFIA PLUS •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria,	Aplicativo Sofía Plus.

	municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2755214: Innovación sostenible en modelos de negocios. •FICHA 2768523: Manejo Racional de Plaguicidas.	
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyé al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a la Coordinación de programas especiales y a la funcionaria de apoyo de coordinación.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención. No aplica en el mes.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador(a), registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.

etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Ejecuté las horas correspondientes de acuerdo con la programación.	Se soporta en el informe de Horas del instructor descargado del aplicativo Sofía 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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, realicé divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	Invitación a los aprendices a ingresar a la página biblioteca.sena.edu.co

24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la 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.	Se realiza la Gestión documental con los formatos actualizados, de acuerdo al sistema integrado de gestión, y las evidencias de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación académica.	Diferentes formatos enviados a la Coordinación académica de programas especiales y a la oficina de administración educativa del Centro Agroindustrial del Meta.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR PARA CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y	
							%
31/05/2023	**03**	**$3.900.000**	**$9.230.000**	**8.320.000**	**52,59 %**	**No aplica**	**No aplica**

OBSERVACIONES

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 con las certificaciones de afiliación a la EPS, Fondo de pensiones y ARL, en el mes objeto de cobro.

Durante el presente período no se han presentado novedades relacionadas con la ejecución del contrato.

El presente informe se firma en Villavicencio el 31 de mayo de 2023.

Elaboró: Viviana Caicedo, Auxiliar Grado 01, Apoyo a la Supervisión.
Revisó: Mónica Stella Rojas Henao. Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4769816
Coordinadora de Programas Especiales.