PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Junio de 2023.

Señor
MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4542430**
Coordinadora Académico Jornada Mixta CAM
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **JUNIO** 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 – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, JUNIO 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 JUNIO 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 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.	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	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 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 – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	Listados de asistencia.
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 se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	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	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes

		de Villavicencio - 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	
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 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 – 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las 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	En el mes objeto de cobro no se	En el mes objeto de cobro no se

	calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	desarrolla obligación en mención.	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 desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
17.	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 Sofia Plus y subido al onedrive del correo Sena
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos 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 22 de JUNIO 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	En el mes objeto de cobro no se	En el mes objeto de cobro no se

	formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	desarrolla obligación en mención.	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 desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se 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. 9451293986** de la planilla, expedida por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **MAYO 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
Monica Stella Rojas Henao
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4542430 de 2023
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2023

Andres Jose Gomez Ñustes

SENA





EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2023

Andres Jose Gomez Ñustes

SENA







EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2023

Andres Jose Gomez Ñustes
SENA





EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2023

Andres Jose Gomez Ñustes

SENA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 22/06/2023 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

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

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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. 5 - JUNIO de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mónica Stella Rojas Henao
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	
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 - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, JUNIO 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 JUNIO 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 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.	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Villavicencio - 2620178 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Restrepo - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium
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 - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	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	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	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes

ejecución de la formación profesional.	ADMINISTRATIVA de Restrepo - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	
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.	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 - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
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 - 2711142 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de Cumaral	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.		
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 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
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 22 de JUNIO de 2023
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de	Durante el mes objeto de cobro aplico estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de	Listados de asistencia y Se soporta en plataforma Territorium

formación y de la regional Meta.	conformidad con los lineamientos de la FPI.	
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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

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	%
28-02-23	**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**	
30-05-23	**04**	**$ 3.900.000**	**$14.690.000**	**$2.860.000**	**83.70%**	**113**	
30-06-23	**05**	**$ 2.860.000**	**$ 17.550.000**	**0**	**100%**	**135**	

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. **9451293986** expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de **MAYO** de **2023**.

Cordialmente,

Mónica Rojas

MONICA STELLA ROJAS HENAO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4542430
Coordinador Académico Jornada Mixta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4542430 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC N° 86.065.219 de Villavicencio - Meta.

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

1- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

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.

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.

4- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al 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 integral.

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.

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.

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.

8- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

9- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

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.

11- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se 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.

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.

14- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

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.

16- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.

18- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

19- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

20- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

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.

22- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

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).

24 - Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 (Día) DE FEBRERO (Mes) DE 2023 (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 (Día) DE JUNIO (Mes) DE 2023 (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 meses y 15 días
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000).:
(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

- **VALOR INICIAL: $17.550.000,oo**
- **VALOR ADICIÓN: $ 000,oo**
- **VALOR TOTAL: $17.550.000,oo**

SUPERVISOR: MONICA STELLA ROJAS HENAO - Coordinador Académico Jornada Mixta
(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 40.215.040

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*17.550.000*
Valor Ejecutado	$17.550.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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 desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 22 de junio de 2023 (4 meses y 15 días), en los siguientes programas:

- ✓ Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2558887
  - Competencia desarrollada: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
  - Competencia desarrollada: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- ✓ Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2620178
  - Competencia desarrollada: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
  - Competencia desarrollada: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- ✓ Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2711142
  - Competencia desarrollada: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- ✓ Competencia desarrollada: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual así como cada una de las obligaciones establecidas en el contrato . CO1.PCCNTR.4542430 de 2023

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO X REGULAR_ INSUFICIENTE_

Atentamente,



Firma
MONICA STELLA ROJAS HENAO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4542430
Coordinador Académico Jornada Mixta