**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Julio de 2023

Señora:
**WILLIAM ROBAYO TORRES**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4580263**
Coordinador Académico Diurna
Instructor Grado 20
CAM HACHÓN
Villavicencio

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4580263 del año 2023

Andreiev Ramirez Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.066.429 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 VENTI SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS ($26.130.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2023, por valorde DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.730.000) M/CTE, y b) seis (6) pagos iguales de marzo hasta el mes de agosto, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 1°de Agosto de 2023.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. |

**Obligaciones Especificas:**

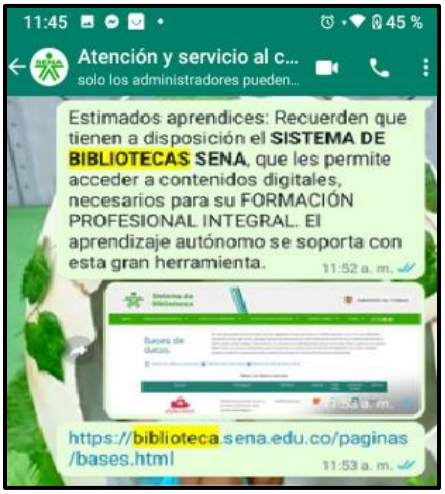
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativosde acuerdo con loslineamientos institucionales,de acuerdo a su perfil. | Realicé la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación:<br>• **FICHA: 2503817**<br>Mecanización Agrícola<br>Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619**<br>Gestión Administrativa<br>Ética<br>• **FICHA: 2711002**<br>Operación Maquinaria<br>Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803**<br>Producción Agrícola<br>Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344**<br>Monitoreo Ambiental<br>Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321**<br>Gestión Agroempresarial<br>Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817**<br>Mecanización Agrícola<br>Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856**<br>Producción Agropecuaria<br>Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819**<br>Gestión Agroempresarial<br>Cultura Emprendedora | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudio 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. | En el mes objeto de cobro desarrollé diseño y desarrollo curricular de programas para la Formación Profesional Integral. | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En el mes objeto de cobro, realicé valoración de conocimientos previos para las fichas asignadas:<br>• **FICHA: 2503817** Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2711002** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803** Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344** Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321** Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819** Cultura Emprendedora | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| 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. | En el mes de cobro desarrollé proceso de formación pedagógica para las fichas asignadas:<br>• **FICHA: 2503817** Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2711002** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803** Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344** Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321** Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819** Cultura Emprendedora | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Emitir juicio de evaluaciónde 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. | A la fecha de presentación del informe, Aún no he realizado juicios evaluativos para las fichas a cargo.<br><br>. | A la fecha de presentación del informe, 17 de Julio, no se ha emitido juicios evaluativos para las fichas. |
| 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 realizó la gestión académica para los diferentes programas en la plataforma Territorium. | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafoliodel Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| 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. | Mantuve contacto permanente con la coordinación académica, acerca de las novedades generadas durante la formación, para las fichas asignadas:<br>• **FICHA: 2503817** Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2711002** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803** Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344** Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321** Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819** Cultura Emprendedora | Se soporta en los correos enviados a: coord.cam.hachon@sena.edu.co<br><br>yalmarioc@sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad. | Verifiqué los participantes de la formación de acuerdo a la plataforma SOFIA PLUS, en las fichas asignadas:<br>• **FICHA: 2503817** Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2711002** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803** Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344** Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321** Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819** Cultura Emprendedora | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ , y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| 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. | Se soporta en los correos enviados a: coord.cam.hachon@sena.edu.co yalmarioc@sena.edu.co |
| 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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada | Desde la sub-dirección del centro, fuí delegado para desarrollar la obligación en mención. | A la fecha de presentación del presente 17 de Julio de 2023, informe, no he sido citado a reunión del comité.<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 desarrollé los procesos de acuerdo al manual y el reglamento del aprendiz. | Se ejecutó la formación de acuerdo al manual de convivencia y reglamento del aprendiz. |
| 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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Apoyé al Centro de Formación para la promoción de la oferta institucional, a través de mis redes sociales personales. | Anexo evidencia divulgación a través de mis redes sociales.<br> |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, 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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | En el mes objeto de cobro participé de las actividades programadas por bienestar al aprendiz. | Participé en las actividades programadas, de acuerdo a las indicaciones recibidas en el correo institucional. |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. | Ejecuté las horas programas de acuerdo a la programación. | Se soporta en el informe de Horas del instructor anexo, al presente informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación Académica. | Se soporta en los mensajes enviados por: coord.cam.hachon@sena.edu.co; y planillas de asistencia. |
| 20 | Atender las orientacionesdel equipo técnico- pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se ejecutó la formación profesional de acuerdo con los lineamientos. | Se soporta en los correos recibidos en: aramireza@sena.edu.co |
| 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 realicé solicitudes de materiales de formación. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | En el mes objeto de cobro no realicé giras técnicas. | No fue ejecutada en el mes de Julio de 2023. |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digitala 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. | Se soporta en los Chat, motivando a los aprendices, para el uso de los contenidos del Sistema Nacional de Bibliotecas.   |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Se entrega informe a la coordinación, dentro de los plazos estimados. | Se evidencia en el presente informe de ejecución, correspondiente a Julio de 2023. |
| 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. | Se soporta en la carpeta del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |

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 losresultados 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. | | | | |
| 3. | | | | |

***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. 7885189344 de la planilla, operador SOI y periodo correspondiente al mes de Junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

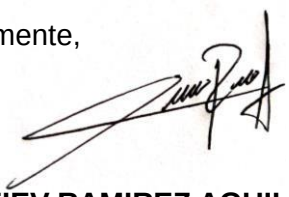
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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 entidad(es) 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 (16) folios

Cordialmente,



**ANDREIEV RAMIREZ AGUILAR**
**Contratista**
**C.C. No. 86.066.429**

Recibí a satisfacción:



**WILLIAM ROBAYO TORRES**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4580263 de 2022**
**Coordinador Académico- Instructor Grado 20**
**CAM – HACHÓN**

| ACTIVIDAD | EVIDENCIA |
|---|---|
| Actividades Formación complementaria **FICHA**: **2768078** | |
| Actividades Formación complementaria **FICHA**: **2760998** | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 de JULIO de 2023.** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Centro Agroindustrial del Meta |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | WILLIAM ROBAYO TORRES |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4580263 de 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de Servicios |
| **OBJETO:** | Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. Formación Complementaria Virtual sin idiomas. |
| **VALOR:** | VENTISEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS ($26.130.000) |
| **CONTRATISTA:** | Andreiev Ramirez Aguilar |
| **NIT:** | 86066429 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Departamento del Meta CAM Hachón |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 08/02/2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 09/03/2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 6 meses y veintiún días. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | VENTISEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS ($26.130.000) |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) |
| **PRÓRROGA No :** | N/A |
| **ADICIÓN No. :** | 01 |
| **SUSPENSIÓN No. :** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | **MENSUAL** |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| **1.**Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil . | En el mes objeto de cobro el contratista cumplió la planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento /plataforma territorium/, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **2.**Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudio 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. | En el mes objeto de cobro El contratista diseñó y desarrolló la estructura curricular de programas para la Formación Profesional Integral. | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **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. | En el mes objeto de cobro, el contratista realizó valoración de conocimientos previos para las fichas asignadas:<br>• **FICHA: 2503817** Planear la Producción.<br>• **FICHA: 2673619** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2711002** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2503803** Planear la Producción<br>• **FICHA: 2773344** Derechos Fundamentales<br>• **FICHA: 2773321** Derechos del Trabajo<br>• **FICHA: 2503817** Comunicación Asertiva<br>• **FICHA: 2762856** Ética - Promover<br>• **FICHA: 2503819** Cultura Emprendedora | Para el mes Objeto de cobro el contratista desarrolló la obligación en Mención, se soporta en la carpeta de: Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **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. | En el mes de cobro el contratista desarrolló el proceso de formación pedagógica para las fichas asignadas:<br>• **2503817 – 2673619 - 2711002**<br>• **2503803 – 2773344** – **2773321**<br>• **2762856 - 2503819** | Se soporta en las carpetas creadas para seguimiento en plataforma Territorium, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | A la fecha de presentación del informe, 17 de julio de 2023, el contratista aún no ha emitido juicios para las fichas asignadas. | Se soporta en las carpetas creadas para seguimiento en plataforma Territorium, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **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 relacionanen el procedimiento de laejecución de la formación profesional. | El contratista desarrolló el registro de la gestión académica en los plazos definidos. | Se soporta en las carpetas creadas para seguimiento en plataforma Territorium, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **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. | El contratista informó oportunamente las novedades de las fichas a cargo. | Se soporta en los correos enviados a:<br><br>coord.cam.hachon@sena.edu.co<br>yalmarioc@sena.edu.co |
| **8.**Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Para el mes Objeto de cobro el contratista desarrolló la obligación en mención con las fichas a cargo. | Se soporta en las carpetas creadas para seguimiento en plataforma Territorium, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **9.**Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para el mes Objeto de cobro el contratista apoyó la recepción de documentos para la creación de las fichas de formación complementaria. | Se soporta en los correos enviados con la documentación a:<br><br>coord.cam.hachon@sena.edu.co;<br>yalmarioc@sena.edu.co |
| **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, el contratista no fue requerido para desarrollar esta obligación. | Para el mes Objeto de cobro el contratista no participó en 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. | En el mes objeto de cobro el contratista fue designado para participar, en el comité de evaluación y seguimiento. | Para el mes Objeto de cobro el contratista no fue citado para desarrollar la 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. | Durante el mes objeto de cobro, el contratista desarrolló la formación de acuerdo al manual de convivencia y reglamento del aprendiz. | Se evidencia en la ejecución de la formación profesional integral. |

| | | |
|---|---|---|
| **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 el contratista no fue requerido para la obligación mencionada. | Para Julio, mes Objeto decobro, el contratista no participó en la 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 el contratista realizó promoción de servicios a través de redes sociales. | Se soporta en redes sociales del contratista. |
| **15.**Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En el mes objeto de cobro el contratista no fue requerido para la obligación mencionada. | Para Julio, mes Objeto de cobro, el contratista no participó en la 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 el contratista realizó acompañamiento para las actividades programadas. | Se soporta en las planillas de asistencia y evidencia fotográfica. |
| **17.** Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. | El contratista ejecutó las horas programadas, de acuerdo a las solicitudes presentadas. | Se soporta en el informe de Horas. |
| **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 el contratista no fue requerido para la obligación mencionada. | No es ejecutada para el mes de Julio de 2023. |
| **19.**Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | El contratista asistió a las reuniones programadas por la coordinación académica. | Se soporta en los corres enviados desde: coor.camhachon@sena.edu.co yalmarioc@sena.edu.co, y en la planilla de asistencia. |
| **20.**Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | El contratista ejecutó la formación profesional de acuerdo con los lineamientos. | Se soporta en las carpetas creadas para seguimiento en plataforma Territorium, y Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |
| **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 el contratista no solicitó materiales de formación. | No es ejecutada para el mes de Julio de 2023. |
| **22.**Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | En el mes objeto de cobro, el contratista no desarrolló giras técnicas.. | No es ejecutada para el mes de Julio de 2023. |

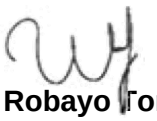
| | | |
|---|---|---|
| **23.**Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). | El contratista cumple la obligación en mención. | Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma territorium/ Fichas de formación presencial. |
| **24.** Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | En el mes objeto de Cobro, el contratista entregó el informe correspondiente. | Se evidencia en el presente informe de ejecución, correspondiente a Julio de 2023. |
| **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. | El contratista utilizó los formatos del sistema de gestión documental, según lineamientos institucionales. | Se evidencia y se soporta en la carpeta del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/ |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | No. DE DÍAS EJECUTADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28/02/2023 | 01 | 2.730.000 | 2.730.000 | 23.400.000 | 10 % | 20 |
| 17/03/2023 | 02 | 3.900.000 | 6.630.000 | 19.500.000 | 25% | 30 |
| 17/04/2023 | 03 | 3.900.000 | 10.530.000 | 15.600.000 | 40% | 30 |
| 17/05/2023 | 04 | 3.900.000 | 14.430.000 | 11.700.000 | 55% | 30 |
| 23/06/2023 | 05 | 3.900.000 | 18.330.000 | 7.800.000 | 70% | 30 |
| 17/07/2023 | 06 | 3.900.000 | 22.230.000 | 3.900.000 | 85% | 30 |

## 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.4580263, 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.7885189344, expedida por SOI, Correspondiente al mes de Junio de 2023.

Cordialmente,



**William Robayo Torres**
**Supervisor de Contrato CO1.PCCNTR.4580263**
**Coordinador Académico - Instructor Grado 20**