PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio del 2023

Señora:
ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4769816
Coordinadora de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual mes de julio 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 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos. •FICHA Número por asignar: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA Número por asignar: Básico en Agricultura Ecológica.	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.
	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos	Se realizó evaluación de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de	Instrumentos de evaluación, herramienta identificación de estilos de aprendizaje.

3	y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	forma dinámica con un sondeo abierto entre los aprendices y utilizando la 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 área temática de las fichas asignadas; propendiendo 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 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos. •FICHA Número por asignar: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA Número por asignar: Básico en Agricultura Ecológica.	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 2786346: Encasetamiento de aves. •FICHA 2787623: Prácticas de manejo en la producción de pollo de engorde. •FICHA 2794769: Básico en agricultura ecológica.	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	Se realiza el registro de las actividades académicas realizadas en la formación, tales como planeación, inscripción y matrícula,	Drive planeación complementaria regular, correo institucional, aplicativo Sofía Plus.

	actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de juicios y certificación.	
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 a la plataforma SOFIA PLUS •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos.	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	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.

	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.	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.
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 acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Ejecuté las horas correspondientes de acuerdo a 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	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.

	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).	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.

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.	43823	Puerto Rico	10/07/2023	11/07/2023
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. 69253415 expedida por MI PLANILLA, 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 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.

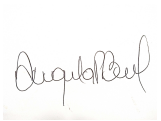
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:



Angela Patricia Bernal Parrado
2023.07.21 14:12:24 -05'00'

ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
Coordinadora Académica de Programas Especiales.
Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.4769816

EVIDENCIAS MES DE JULIO DE 2023

FICHA 2794769: Básico en Agricultura Ecológica











ficha 2751575: Producción Agropecuaria Ecológica para la Soberanía Alimentaria











FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos



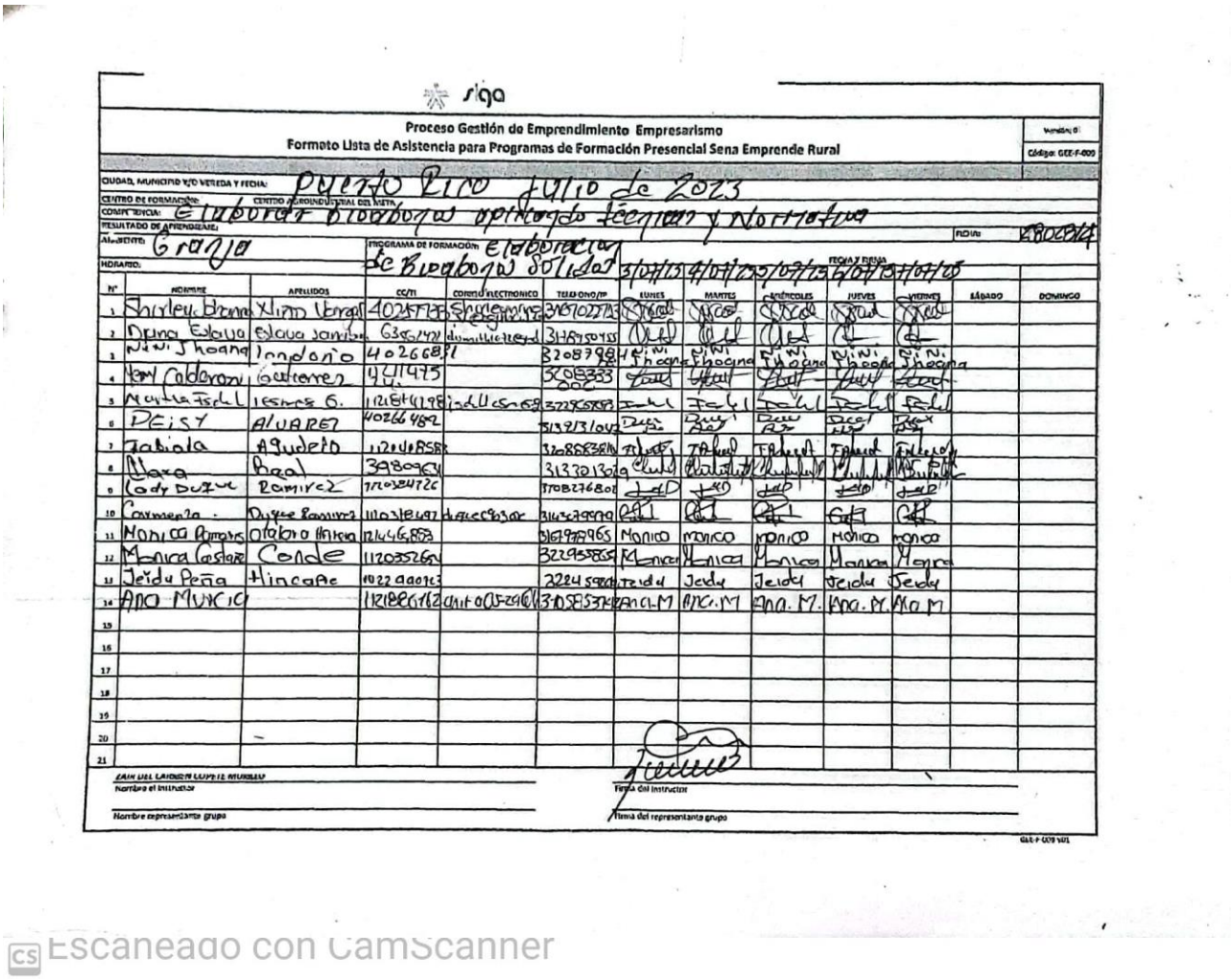








Listado de asistencia ficha 2802814



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

Versión: 01
Código: GEE-F-009

CIUDAD, MUNICIPIO Y/O VEREDA Y FECHA: Puerto Rico julio de 2023
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
COMPETENCIA: Elaborar productos cárnicos empacados térmicamente y Normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE:
FICHA: 2802814
AMBIENTE: Granja
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Elaboración de Productos Solidos
HORARIO:
FECHA Y FIRMA: 3/07/23 4/07/23 5/07/23 6/07/23 7/07/23 8/07/23 9/07/23

Nº	NOMBRE	APELLIDOS	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	Shirley Dayana	Ximo Vargas	402[illegible]	Shirleyximo[illegible]	3[illegible]							
2	Dayna Estefania	Estefania Jaramillo	63[illegible]	dayna[illegible]	3[illegible]							
3	N.N. Jhoana	Jandoro	402668[illegible]		B2087984	N.N. Jhoana	N.N. Jhoana	N.N. Jhoana	N.N. Jhoana	N.N. Jhoana		
4	Yeny Calderon	Gutierrez	411495		3508333							
5	Nayiba Fadul	Iesmes G.	1121[illegible]	[illegible]	3[illegible]							
6	DEISY	ALVAREZ	40266482		3139139[illegible]							
7	Fabiola	Agudelo	1120[illegible]		3[illegible]							
8	Nora	Real	3980[illegible]		3133013[illegible]							
9	Cady Duzue	Ramirez	7702[illegible]		7708276[illegible]							
10	Carmenza	Duque Ramirez	1120[illegible]	[illegible]	3[illegible]							
11	Monica Ramirez	Olaborio Hincapie	1214[illegible]		3[illegible]	Monica	Monica	Monica	Monica	Monica		
12	Monica Castaño	Conde	1120[illegible]		3229[illegible]	Monica	Monica	Monica	Monica	Monica		
13	Jeidy Peña	Hincapie	1022[illegible]		3224[illegible]	Jeidy	Jeidy	Jeidy	Jeidy	Jeidy		
14	ANA MUNICIO		1121[illegible]	[illegible]	3[illegible]	ANA.M	ANA.M	Ana. M.	ANA. M.	ANA M		
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

ZAIN DEL CARMEN LUQUE MURILLO
Nombre del instructor

Firma del instructor

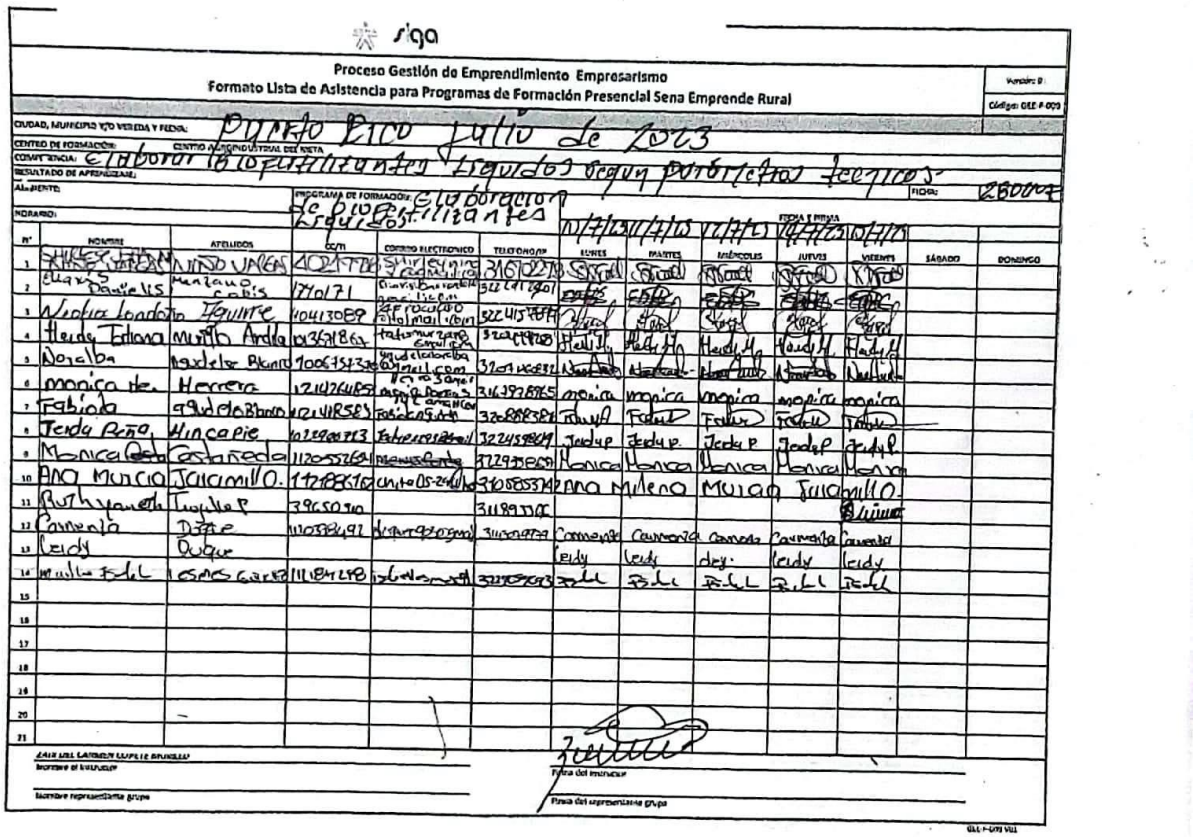
Nombre representante grupo

Firma del representante grupo

GEE-F-009 V01

Escaneado con CamScanner

Listado de asistencia ficha 2751575



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

CIUDAD, MUNICIPIO Y/O VEREDA Y FECHA: PUERTO RICO Julio 26 2023
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
COMPETENCIA: Elaborar productos artesanales requeridos según parámetros técnicos
RESULTADO DE APRENDIZAJE:
ALUMNO:
HORARIO:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Elaboracion de productos artesanales
FICHA: 2751575

N°	NOMBRE	APELLIDOS	C.C.	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	[illegible]	NIÑO VARGAS	1021[illegible]	[illegible]	3160[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
2	Eliana Daniela	Manzano Cabis	1121[illegible]71	[illegible]	322[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
3	Nicolas Leonardo	Iguitre	1041[illegible]089	[illegible]	322[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
4	Heidy Tatiana	Murillo Ardila	1036[illegible]	[illegible]	3224[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
5	Daniela	Gaviria Blanco	1006[illegible]	[illegible]	3201[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
6	monica de.	Herrera	1214[illegible]	[illegible]	3167[illegible]	monica	monica	monica	monica	monica		
7	Fabiola	[illegible]	1021[illegible]	[illegible]	3208[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
8	Jenda Rito	Hincapie	1021[illegible]	[illegible]	3224[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
9	Monica	Cañaveda	1120[illegible]	[illegible]	3229[illegible]	Monica	Monica	Monica	Monica	Monica		
10	ANA MARIA	JARAMILLO.	1121[illegible]	[illegible]	3108[illegible]	ANA	Milena	MARIA	JARAMILLO.			
11	Ruth Yaneth	Tuquerres P	396[illegible]		3118[illegible]							
12	Carmenza	Daza	1120[illegible]	[illegible]	3116[illegible]	Carmenza	Carmenza	Carmenza	Carmenza	Carmenza		
13	Leidy	Duque				Leidy	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy		
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

JAIR LEE LARMEN LUPELE BRUNELLO
Instructor de la Actividad

Nombre representante grupo

Firma del instructor

Firma del representante grupo

GFE-1-079 V11

Escaneado con CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME
DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 No CO1.PCCNTR.4769816 Mes de julio 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
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:	$ 520.0000
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 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos. •FICHA Número por asignar: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA Número por asignar: Básico en Agricultura Ecológica.	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 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: •FICHA 2751575: Producción agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos. •FICHA Número por asignar: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA Número por asignar: Básico en Agricultura Ecológica.	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 2786346: Encasetamiento de aves. •FICHA 2787623: Prácticas de manejo en la producción de pollo de engorde. •FICHA 2794769: Básico en agricultura ecológica.	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, municipio de Puerto Rico, Programa SER. •FICHA 2794769: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2802814: Elaboración de Bioabonos Sólidos.	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 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 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 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	
							%
31/07/2023	**05**	**$3.900.000**	**$17.030.000**	**520.000**	**97,03 %**	**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 julio de 2023.



Angela Patricia Bernal
Parrado
2023.07.21 14:12:38 -05'00'

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