PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre del 2023

Señora:

ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5274353

Coordinadora de Programas Especiales

Ciudad

Asunto: Informe mensual mes de octubre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5274353 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 DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($16.770.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por 23 días del mes de agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.990.000). b) tres (3) pagos por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000). c) un Ultimo pago final por dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: El plazo de ejecución será de 129 (Días) – 16 de diciembre del 2023, sin exceder el 16 de diciembre 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 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA Por asignar: Prácticas de manejo en la producción de pollos de engorde.	Drive planeación complementaria regular.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los	Realicé evaluación de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de forma dinámica con un sondeo abierto entre los aprendices y utilizando la herramienta	Instrumentos de evaluación, herramienta identificación de estilos de aprendizaje.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA Por asignar: Prácticas de manejo en la producción de pollos de engorde.	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 2838255: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA 2843163: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA 2850125: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA 2852392: 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.	Realicé el registro de las actividades académicas realizadas en la formación, tales como planeación, inscripción y matrícula, creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de juicios y certificación.	Drive planeación complementaria regular, correo institucional, aplicativo Sofía Plus.
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 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 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas.	Aplicativo Sofía Plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyé al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a la Coordinación de programas especiales y a la funcionaria de apoyo de coordinación.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se 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 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.	Realicé 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	68723	Vista Hermosa	21/09/2023	22/09/2023
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 el No.71536083 expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

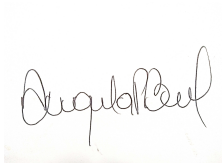
Cordialmente,

ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO

Contratista

C.C. No. 40.391.188

Recibí a satisfacción:



ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

Coordinadora Académica de Programas Especiales.

Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.5274353

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2023
ACTIVIDADES FICHA 2856143: Básico en Agricultura Ecológica







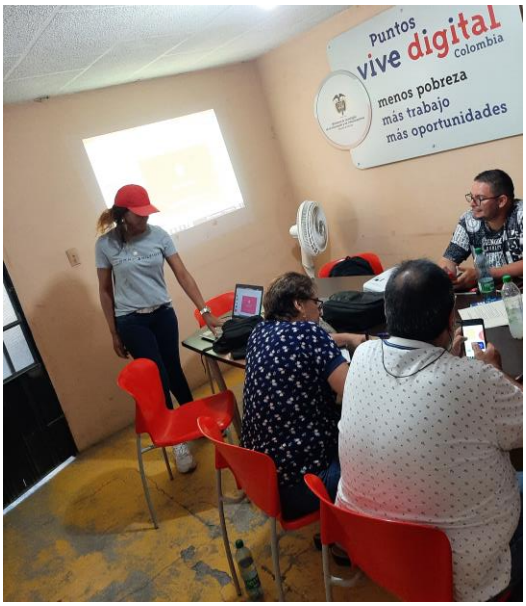



PRAE

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2023

ACTIVIDADES FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas







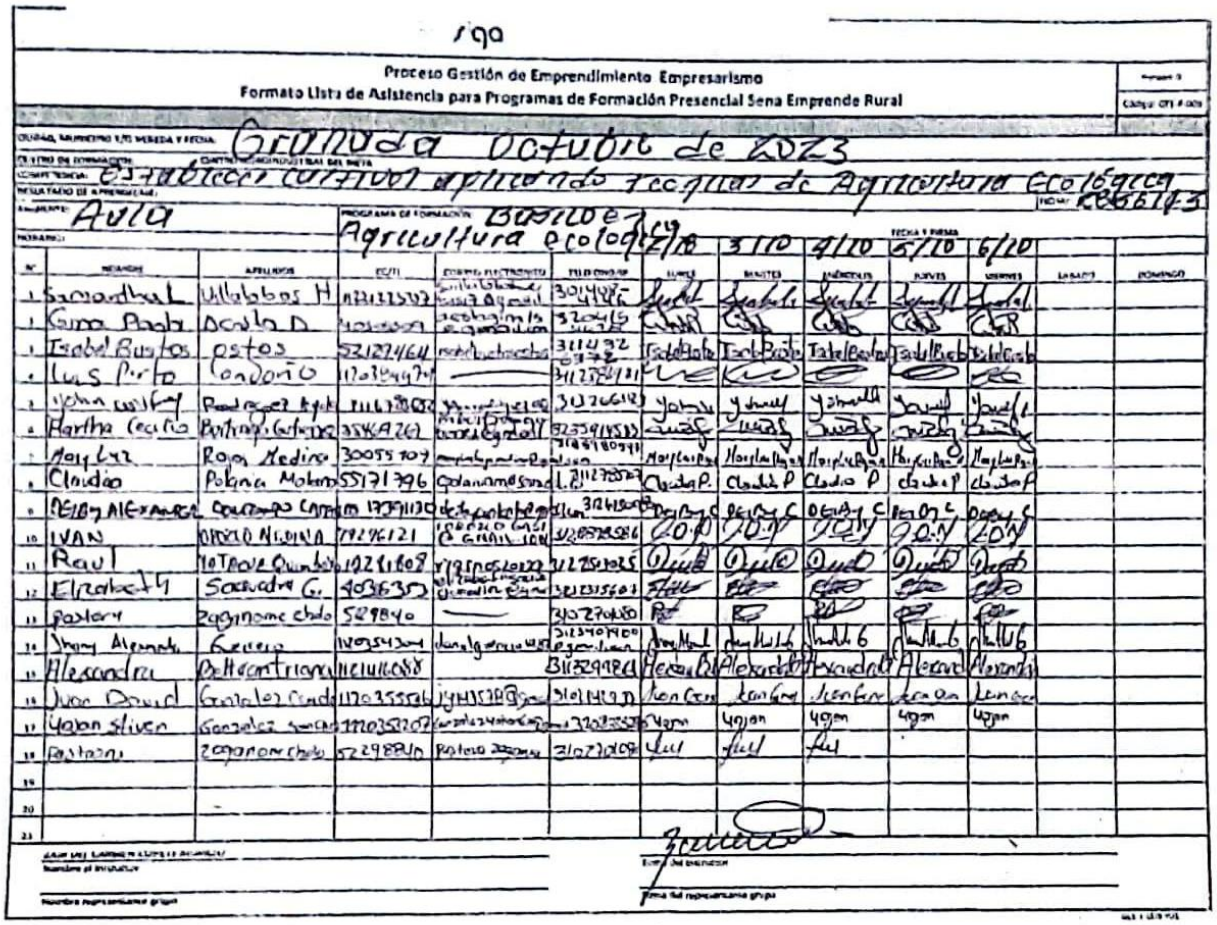



menos pobreza
más trabajo


Puntos
vive digital
Colombia
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades


GENUINE

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2856143



Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo

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

Granada Octubre de 2023

Ambiente: Aula

Programa de formación: Agricultura ecológica

Ficha: 2856143

N°	Nombres	Apellidos	CC/TI	Correo electrónico	Teléfono celular	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	Excusa	Observación
1	Samantha L	Villalobos H	1123123523		3014987414							
2	Gina Paola	Acuña D	1026588609		3204615							
3	Isabel Bustos	Ostos	52127461		3114732							
4	Luis Porto	Condorito	1103944741		3112784111							
5	Yohan Wilfrey	Rodriguez Ayala	1116378082		3132766142							
6	Martha Cecilia	Portilla Gutierrez	35584260		3235911533							
7	Mayra	Rojas Medina	30055707		3148180991							
8	Claudia	Polanco Molano	55171796		3112783587							
9	NELLY ALEXANDRA	CARDENAS CARDENAS	1075311130		3216							
10	IVAN	ORTEGA NILDIANA	1192761121		3128586							
11	Raul	MOTAVITA Quintero	1021168078		3122561025							
12	Elizabeth	Salcedo G.	1036357		3212335601							
13	Yasbery	Zapata Chalo	5298940		3102704180							
14	Jhony Alejandro	Garcia	1102543249		3123409100							
15	Alexandra	Del Castillo	1121116088		3115299184							
16	Juan David	Gonzalez Cardo	1120355816		3101141971							
17	Yojan Stiven	Gonzalez Sanchez	1110353707		3202355							
18	Pastora	Zapata Chalo	52298940		3102704180							
19												
20												
21												

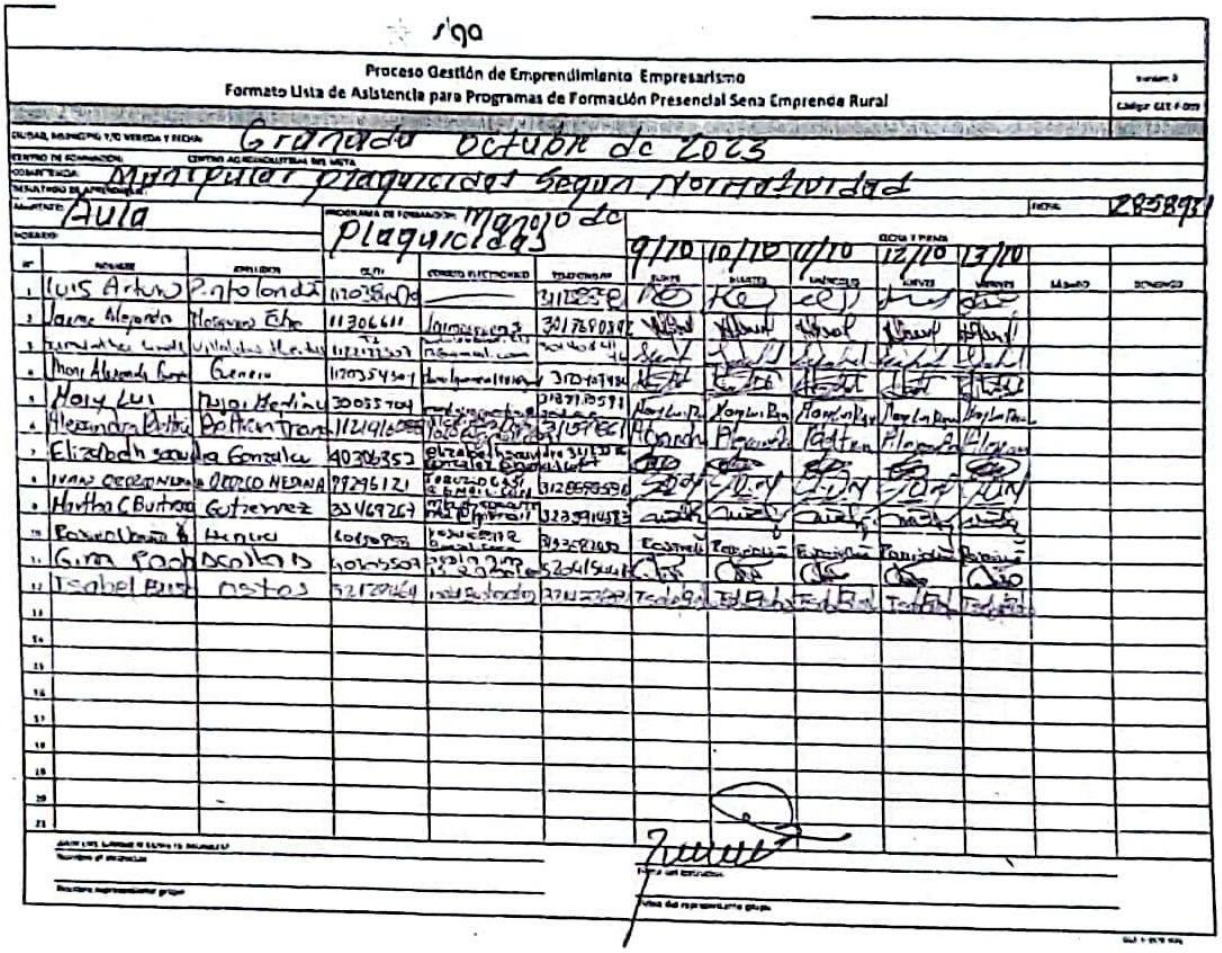
Nombre del instructor

Nombre representante grupo

Firma del instructor

Firma del representante grupo

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2858931



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

Graduado Octubre de 2023
Manipular plaguicidas segun Normatividad
Aula
Manejo de Plaguicidas
2858931

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME
DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 No CO1.PCCNTR.5274353 Mes de octubre 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.5274353 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:	$ 16.770.000
CONTRATISTA:	Zair del Carmen Copete Murillo
NIT:	Cedula de Ciudadanía 40.391.188
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/08/2023
FECHA DE INICIO:	08/08/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	129 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 16.770.0000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 9.880.0000
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 DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($16.770.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por 23 días del mes de agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.990.000). b) tres (3) pagos por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000). c) un Ultimo pago final por dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil .	Realizó la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA Por asignar: Prácticas de manejo en la producción de pollos de engorde.	Se evidenció en el 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.	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.	Realizó la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA Por asignar: Prácticas de manejo en la producción de pollos de engorde.	Se observó evidencia en Aplicativo Sofía Plus y 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.	Emitió juicios evaluativos para: •FICHA 2838255: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA 2843163: Manejo Racional de Plaguicidas. •FICHA 2850125: Elaboración de Biofertilizantes Líquidos. •FICHA 2852392: Básico en Agricultura Ecológica.	Se evidenció 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.	Realizó 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.	Estuvo en comunicación constante con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.	Intercambió Mensajes de WhatsApp y correos electrónicos 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.	Verificó que los participantes se encuentren en estado “En Formación” en las fichas a la fecha matriculadas de acuerdo a la plataforma SOFIA PLUS •FICHA 2856143: Básico en Agricultura Ecológica. •FICHA 2858931: Manejo Racional de Plaguicidas.	Realizó el proceso en el 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.	Apoyó al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices.	Realizó intercambio de 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	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.

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.	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.	Promocionó la oferta educativa en mis redes sociales.	Posteó oferta institucional en Redes sociales Facebook y WhatsApp
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.	Ejecutó las horas correspondientes de acuerdo con la programación.	Se evidenció en 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	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.

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.	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)	Realizó divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	Realizó 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.	Realizó 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 evidenció mediante Diferentes formatos enviados a la Coordinación académica de programas especiales y a la oficina de administración educativa del Centro Agroindustrial del Meta.

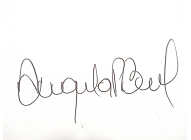
FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR PARA CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y	
							%
31/08/2023	**01**	**$2.990.000**	**$2.990.000**	**$13.780.000**	**17.9 %**	**No aplica**	**No aplica**
30/09/2023	**02**	**$3.900.000**	**$6.890.000**	**$9.880.000**	**41 %**	**No aplica**	**No aplica**
31/10/2023	**03**	**$3.900.000**	**$10.790.000**	**$5.980.000**	**64.3%**	**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 octubre de 2023.



Angela Patricia
Bernal Parrado
2023.10.20
21:49:51 -05'00'

Elaboró: Angela Patricia Bernal Parrado. Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5274353
Coordinadora de Programas Especiales
Revisó: N/A