PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2024

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5894228**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-09
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5894228** del año 2024

MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.402.193 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y UN MILLON SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($31.705.370). El cual está amparado por el CDP 2124 del 11 de enero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-130015-20305C-3603025-02 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - fortalecimiento del servicio de formación profesional del Sena nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 10 días del mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/Cte. ($1.488.515). b) Seis pagos iguales por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco pesos M/Cte. ($ 4.465.545), correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2024 c) Un último pago por veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2024 por valor de pesos M/Cte. ($3.423.585).

Plazo: 213 días

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 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Anexo evidencia
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.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Llamada realizada por parte del coordinador a la profesional Cielo Patricia Pérez.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver Herramientas de estilos y ritmos de aprendizajes.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Operación de maquinaria	Se realizo formación en los municipios de Acacías, y San Carlos de Guaroa.

	del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	agrícola, fichas **3005120-3005104** – Manuelita, San Carlos de Guaroa. Producción Agropecuaria, ficha **2904802** – IE Juan Rozo, **Acacías.**	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas: **2904802** Producción Agropecuaria. **3005120 y** 3005104 operación de maquinaria agrícola.	Cuadro anexo
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro, se registran las inasistencias de las fichas programadas.	Anexo evidencia pantallazo Sofia 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.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada en SOFIA PLUS.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.

	condiciones de la población lo requieran		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
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 de objeto no se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
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 periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
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.	Participación en la reunión donde se nos informó del proceso de registro calificado para los programas tecnológicos.	Evidencia fotográfica de la reunión realizada el 20 de septiembre.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento de la etapa practica de la ficha 2809663 Producción Agropecuaria, Restrepo.	Actas de seguimiento subidas el OneDrive institucional.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.

	Nacional de Bienestar al Aprendiz		
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia Plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia Plus.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 20 de septiembre de 2024 en el Centro de Industria y Servicios
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla 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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
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	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa producción agropecuaria.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.

	bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la ficha 2904802 Producción agropecuaria.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma.	Cuenta de cobreo e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica.
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 20 de septiembre de 2024 en el Centro de Industria y Servicios.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Comunicación por los diferentes medios de atención.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones.

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.				
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. **8632220541** de la planilla, ASOPAGOS del mes de AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS
Contratista
C.C. No. 40.402.193 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5894228** 2024
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN.
SEPTIEMBRE DE 2024
CONTRATO
CO1.PCCNTR.5894228

Obligación #1
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
Se realiza planeación del proceso formativo de la ficha 3005120-3005104 de San Carlos de Guaroa, del Técnico en Operación de maquinaría Agrícola y 2904802 de Acacias, del Técnico en Producción Agropecuaria según programación mes.
Gantt. ficha 2904802
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zNTGI42zxSenU1Tpgis9EcUFGbcxIJg8/edit?usp=drive_link&ouid=101809846681862460564&rtpof=true&sd=true

Obligación #2
Acción realizada: En este periodo de cobro, se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como gestora de la ficha2904802, Así mismo, se solicitó el material semilla.
Evidencia: Pantallazo de correo enviado a la Dra. Cielo solicitando el material semilla para el técnico producción agropecuaria y Llamada telefónica en altavoz realizada por parte del coordinador Ing. Cristian Cadena, se envía también correo a la funcionaria, y de manera inmediata responde apoyando la solicitud.
GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 2904802
https://docs.google.com/document/d/1eKVTE9-qRMeZw-aUbF0JSKgQC5ySJSSj/edit?usp=drive_link&ouid=101809846681862460564&rtpof=true&sd=true
https://drive.google.com/drive/folders/1rD-i09wxj7U11zZ1l9xnt4I4put95XoN?usp=drive_link

.



Obligación #3
Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

Obligación #4

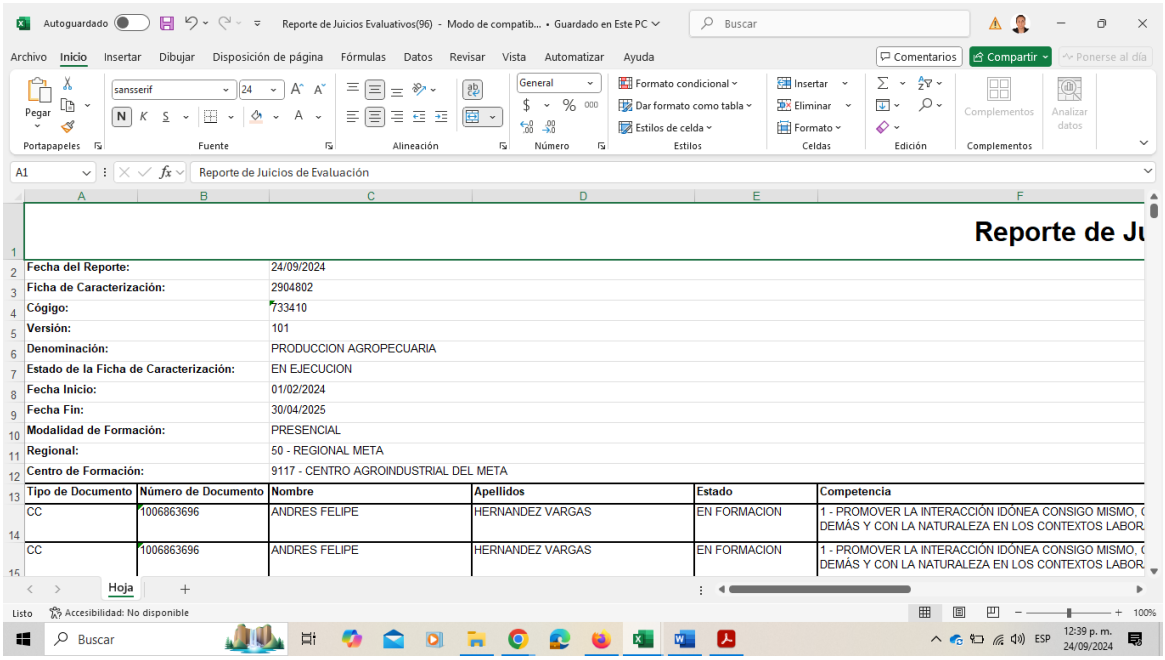
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
Acción realizada: Alistamiento de guías de
aprendizaje para el programa técnico en producción agropecuaria 2904802, y técnico en Operación de Maquinaría Agrícola 3005120 y 3005104 y ejecución de la formación presencial
Evidencias.
Ficha. 2904802. Técnico producción agropecuaria. Acacias

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NXNFK_lRnyZnGNqsNivAcLoffRjkKF1j/edit?usp=drive_link&ouid=101809846681862460564&rtpof=true&sd=true

Obligación #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.

Hacer cuadro de resumen: Ficha 2904802 competencia Resultados Fecha de Inicio y Fecha de terminación APROBADOS POR EVALUAR OBSERVACIÓN



Fecha del Reporte:	24/09/2024
Ficha de Caracterización:	2904802
Cógigo:	733410
Versión:	101
Denominación:	PRODUCCION AGROPECUARIA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2024
Fecha Fin:	30/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006863696	ANDRES FELIPE	HERNANDEZ VARGAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1006863696	ANDRES FELIPE	HERNANDEZ VARGAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR

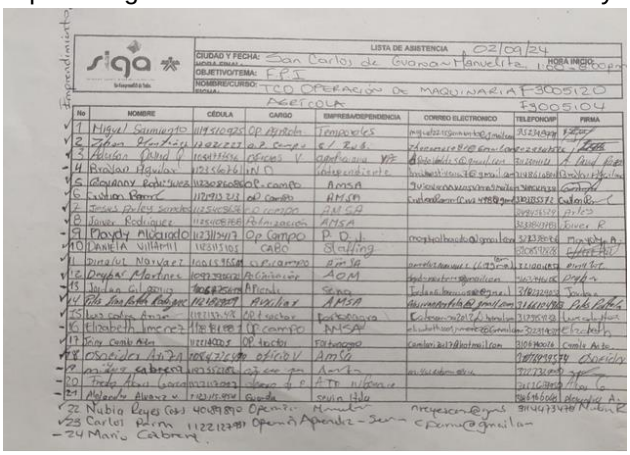
Juicio de evaluación ficha 2904802
Competencia 270401053 - MANTENER EL CULTIVO SEGÚN
RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

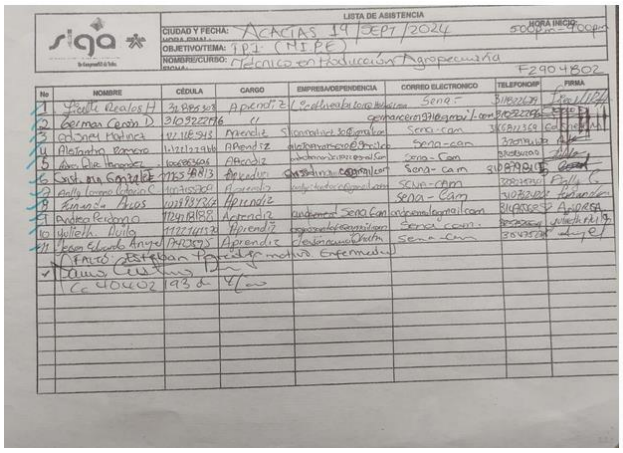
Resultado de aprendizaje REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MIC DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO DE CULTIVO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FECHA DE INIC RAP	FECHA DE TERM RAP	COMPETENCIA	RAP	JUICIO APROBADO	JUICIO POR EVAL
2904802	TCO PROD AGROPECUARIA	SEPT	SEPT	- MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS	REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MIC DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO DE CULTIVO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	SI	4

Obligación #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.

Aquí es registrar en SOFIAPLUS las inasistencias y evidenciar.





Obligación #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.
Acción realizada: En este mes objeto de cobro no se reportan novedades dentro de la ejecución de la formación.
Evidencia: En este mes objeto de cobro no se reportan novedades dentro de la ejecución de la formación.

Obligación #8
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
Evidencia: evidencias de las rutas de aprendizaje en ESTADO DE FORMACIÓN de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.

Obligación #9
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
Evidencia: En este mes objeto de cobro no se realiza acopio de documentos de ingreso de aprendices.

Obligación #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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
.

Obligación #11

Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Obligación #12

Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).
Evidencia: En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación #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.
Acción realizada: En reunión con el coordinador explica que según el DECRETO de REGISTRO CALIFICADO 1330 de 2019, se debe hacer registro calificado con los tecnólogos, GEA PTO GAITAN Y PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL - VILLAVICENCIO (Formación a distancia) es un proceso de donde se evalúa que el SENA este cumpliendo con las condiciones de calidad frente al ministerio de educación.
Aseguramiento de la calidad (registro calificado y autoevaluación)
Los compañeros de FIC (instructores técnicos) nos van a presentar la gestión para obtener el registro calificado del tecnólogo.
Como compromisos para la próxima sesión, revisar los dos registros de autoevaluación.
Evidencia: Reunión instructores 20 de septiembre 2024.

Obligación #14

Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
Acción realizada: Se realizó divulgación de la oferta abierta 5, 9, 10 y 11 de septiembre en la IV oferta institucional en el municipio de Restrepo y Acacias
Evidencia: fotografías de la divulgación IV oferta educativa de los días 5,9,10,11 septiembre de 2024.



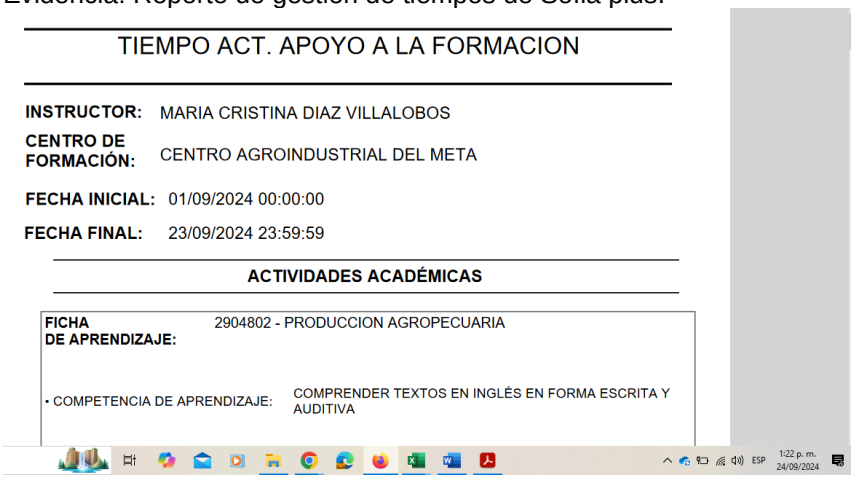


Obligación #15
Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se realizó se acordó las modalidades de etapa productiva y se inició seguimiento a la ficha 22809663 Técnico en Producción Agropecuaria.
Evidencia:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fExKUKPJqswu3kYo9mELtyVNdjWVE4PC/edit?usp=drive_link&ouid=101809846681862460564&rtpof=true&sd=true

Obligación #16
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.

Obligación #17
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.
Evidencia: Reporte de gestión de tiempos de Sofia plus.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 23/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

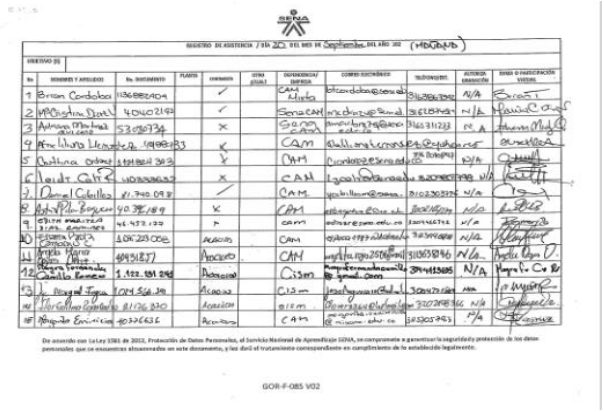
FICHA DE APRENDIZAJE: 2904802 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

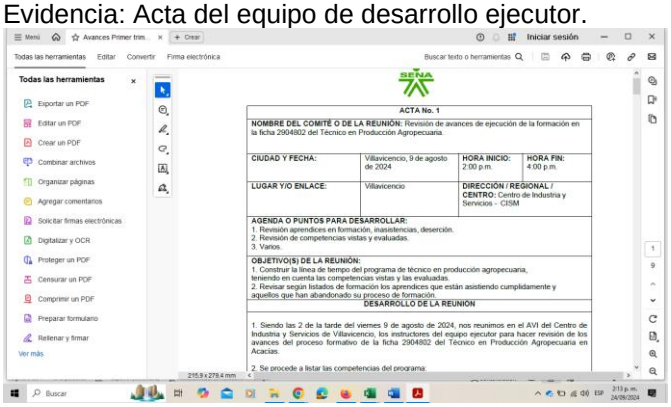
Obligación #18
Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
Acción realizada: Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

Obligación #19
Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Acción realizada: Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de septiembre.
Evidencia: Asistencia a la reunión mensual el 20 de septiembre de 2024 en el Centro de Industria y servicios CIS.





Obligación #20
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM.
Evidencia: Acta del equipo de desarrollo ejecutor.



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de avances de ejecución de la formación en la ficha 2904802 del Técnico en Producción Agropecuaria.			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 9 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Villavicencio	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios. - CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Revisión aprendices en formación, inasistencias, deserción.
2. Revisión de competencias vistas y evaluadas.
3. Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Construir la línea de tiempo del programa de técnico en producción agropecuaria, teniendo en cuenta las competencias vistas y las evaluadas.
2. Revisar según listados de formación los aprendices que están asistiendo cumplidamente y aquellos que han abandonado su proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2 de la tarde del viernes 9 de agosto de 2024, nos reunimos en el AVI del Centro de Industria y Servicios de Villavicencio, los instructores del equipo ejecutor para hacer revisión de los avances del proceso formativo de la ficha 2904802 del Técnico en Producción Agropecuaria en Acacias.

2. Se procede a listar las competencias del programa:

Obligación #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.
Acción realizada: Se realizó el diligenciamiento de la solicitud de materiales de formación del equipo agrícola para la competencia 270401053 - MANTENER EL CULTIVO SEGÚN
RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
Evidencia: Remisión de materiales de formación entregada por la coordinación mixta GIL-F-014FormatoSolicituddeBienesparaUsodeCuentadantesV06Agrícola.

Obligación #22
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó giras técnicas.
Evidencia: No se desarrollaron estas acciones para el mes objeto de cobro.

Obligación #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).
Acción realizada: Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.
Evidencia: Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.

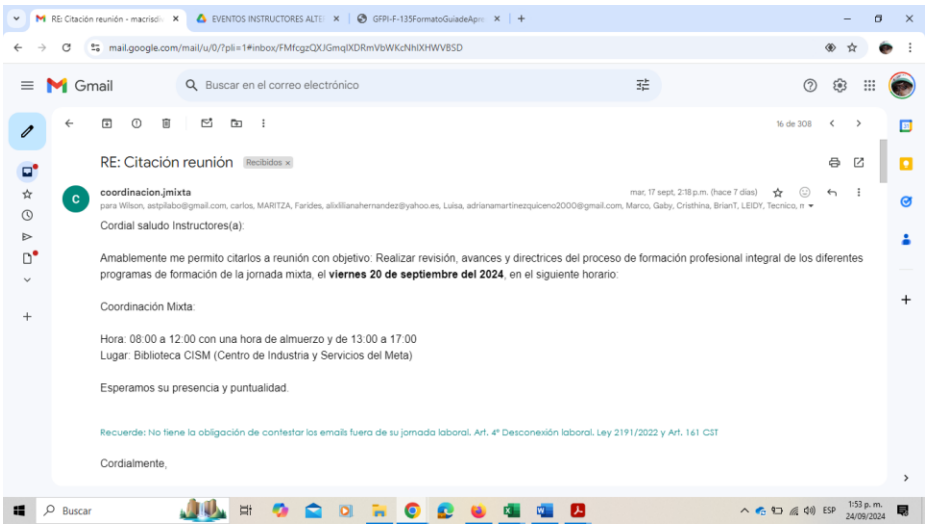
Obligación #24
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro no se realizó actividad en mención.

Obligación #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.
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta OneDrive.
Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta OneDrive.

Obligación #26
Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
Acción realizada: Se presenta oportunamente los informes de ejecución contractual en este mes de cobro dentro de las fechas estipuladas.
Evidencia: Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la coordinación y en Secop ll.

Obligación #27
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
Acción realizada: Se da cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes de septiembre.
Evidencia: Asistencia a la reunión mensual el 20 de septiembre de 2024 en el Centro de Industria y Servicios.

Obligación #28
Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
Acción realizada: En este mes de cobro se atiende de manera oportuna las llamadas telefónicas, video llamadas.
Evidencia: Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales o virtuales.



Elaboró

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA	SEPTIEMBRE DE 2024	REGIONAL	META	40.402.193
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5894228 DEL 20 DE FEBRERO DE 2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTION DE TIC	X	JHON SARMIENTO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	LENNYS ARAQUE	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL	X	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA	
ALMACEN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	JUAN CARLOS ORJUELA	
CONTABILIDAD	X	IDALY CASTRO GONZALEZ	
TESORERIA	X	LUIS EDUARDO GODOY LIÉVANO	
COORDINACION DE AREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA	
BIBLIOTECA	X	MARIA ALEJANDRA ACOSTA DE LOS RIOS	Ma Alejandra Acosta.
VIATICOS	X	ZOILA ROSA TORRES	
OTRO	X	WILSON ANDRES PAVA	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS No se solicitó carnet al C.A.M.

Firma del Contratista

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894228

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 40.402.193

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico yo transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	Obligaciones
1	**Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.**
2	**Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.**
3	**Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina**
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo 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.**
5	**Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**
6	**Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.**
7	**Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.**
8	**Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad**
9	**Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10	**Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.**
11	**Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.**
12	**Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.**
13	**Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.**
14	**Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.**
15	**Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.**
16	**Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.**
17	**Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro**
18	**Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.**
19	**Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.**
20	**Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.**
21	**Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño**
22	**Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.**
23	**Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)**
24	**Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.**
25	**Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.**
26	**Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor**
27	**Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 20 de febrero – 23 de septiembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__20__ DE __Febrero__ DE __2024__**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__23__ DE __Septiembre__ DE __2024__**

VIGENCIA DEL CONTRATO:

7 meses y 3 días

VALOR DEL CONTRATO: $ 31.705.370,00 (Treinta y un millones setecientos cinco mil trescientos setenta M/CTE)

SUPERVISOR: Cristian Leonardo Cadena Casanova

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17.593.680

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$ 31.705.370*
Valor Ejecutado	$ 28.281.785
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 3.423.585
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

Gestor de técnico en Producción Agropecuaria, ficha 2904802 del municipio de Acacías.
Impartir formación profesional en las fichas 2901654 técnico en cultivo y cosecha de palma en San Carlos de Guaroa, ficha 2925112 técnico en asesoría comercial en Cumaral, ficha2939396
Técnico en construcción de edificaciones en Guamal, ficha 3006257 técnico en asistencia administrativa en Restrepo, fichas 3005120 y 3005104 técnico en operación de maquinaría agrícola en Manuelita, San Carlos de Guaroa, ficha 3030674 técnico en operación de maquinaría agrícola en Restrepo, ficha 3029926 técnico en asistencia administrativa en Restrepo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades