PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2023

Señor (a)
AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5174903
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5174903 del año 2023

Adriana Martínez Quiceno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53080734 de Bogotá D.C., 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 Veinti un millones setecientos diez mil pesos **($21.710.000)**, El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 28 días del mes de julio de 2023, por valor de **Tres millones seiscientos cuarenta mil Pesos ($3.640.000).** b). Cuatro pagos iguales por un valor de **Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000),** correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2023, por valor total de **Quince Millones seiscientos mil pesos ($15.600.000)** c)**.** Un último pago por diez y nueve (19) días del mes de diciembre de 2023 por valor de **dos millones cuatro cientos setenta mil pesos ($2.470.000)**

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

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 Específicas:

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.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA. Ficha Asignada: 2787752 operación de sistemas de potabilización de agua. Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	Formación según programación de las fichas asignadas por la coordinación en el mes objeto de cobro. Fotografías y listados de asistencia anexas al final del informe.
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	En el mes objeto de cobro no se solicita por parte de la coordinación participación en proyectos de Investigación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

	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	En el mes objeto de cobro realice seguimiento a etapa lectiva con las fichas asignadas a mi cargo	Listados de asistencia al final del informe
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.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2787752 operación de sistemas de potabilización de agua. Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres. Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guías de aprendizaje - Pantallazos de las actividades desarrolladas en territorium
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evaluación de los juicios pendientes en el aplicativo sofiaplus para la ficha: Operación de sistemas de potabilización de agua ficha 2787752 con los resultados de la competencia SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA	Se evalúan RAP en Territorium y juicios evaluativos en el aplicativo sofiaplus. -Pantallazos de los juicios de evaluación al final del informe

		TRATAMIENTO Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 con la competencia OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE	
6	1. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación. Evaluación de juicios en sofia de la competencia SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA TRATAMIENTO del programa Operación de sistemas de potabilización de agua ficha 2777852, Tecnólogo en Prevención y control ambiental fichas 2825658 y 2825685 con la competencia OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos
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	En el mes objeto de cobro se envia via correo electrónico solicitando comité de los aprendices que no continúan en formación del tecnólogo en prevención y control ambiental ficha	Correso electrónicos enviados a coordinación.jmixta@sena.edu.co

	asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	2825658 y 2825685 y del técnico en operación de sistemas de potabilización de agua.	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Listados de asistencia y reporte de inasistencias en sofia plus
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el mes objeto de cobro no aplica esta obligación.	Para el mes objeto de cobro no aplica esta 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.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita por parte de la coordinación la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla 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.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple	Para el mes objeto de cobro se realiza dicha actividad con la ficha en formación Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685. Evidencias fotográficas al final de este informe.

		con lo establecido en la 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.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se presentan evidencias al respecto porque no se desarrolla obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza divulgación de la oferta cerrada	Imágenes de las actividades realizadas al final de este informe
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a los aprendices que se encuentran desarrollando su etapa productiva y Verificación de los documentos del tn. En monitoreo ambiental ficha 2427892 del municipio de Guamal.	Revisión de bitácoras e informes de seguimiento en territorium así como correos enviados a la coordinación de la mixta para trámite de la certificación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad	En el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa	Reporte de eventos descargado del aplicativo SofiaPlus con 96 horas correspondientes al mes de diciembre y subido al onedrive del correo Sena

		asignada a mi cargo.	
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 no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes para recibir lineamientos de formación y supervisión.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reunión.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó dicha 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	Para el mes objeto de cobro no se solicita esta obligación contractual.	No se desarrolla esta obligación contractual para el mes objeto de cobro.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes objeto de cobro no se realizan giras técnicas.	Para el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad.

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)	Se relacionan referencias bibliográficas para desarrollo de las guías de aprendizaje del programa Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	Guía 2 Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 .
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla 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	El proceso formativo se desarrolla de acuerdo a los lineamientos curriculares dados por la Coordinación Académica para cada una de las fichas asignadas. Se elaboran informes de gestión de la formación.	Portafolio en ONE DRIVE, y carpetas de cada competencia en Territorium. Informe de gestión contractual correspondiente al mes de septiembre, reposa en el one drive de la coordinación.

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.	XX	XX	XX	XX

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. 9457973775 de la planilla, operador aportes en línea del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA MARTINEZ QUICENO

Contratista

C.C. No. 53.080.734

Recibí a satisfacción:

Firma

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5174903 de 2023

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

Instructor G-20

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL MES

OBJETO DE COBRO

INSTRUCTORA: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

Formación operación de sistemas de potabilización de agua ficha 2787752

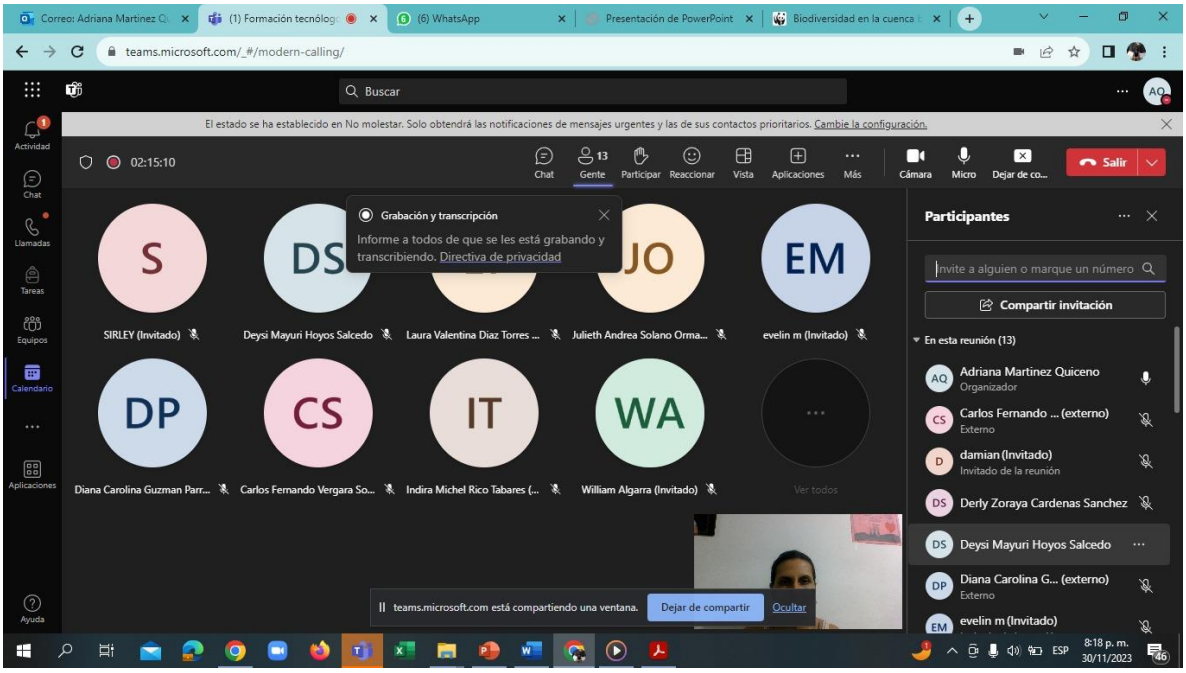
Acacias

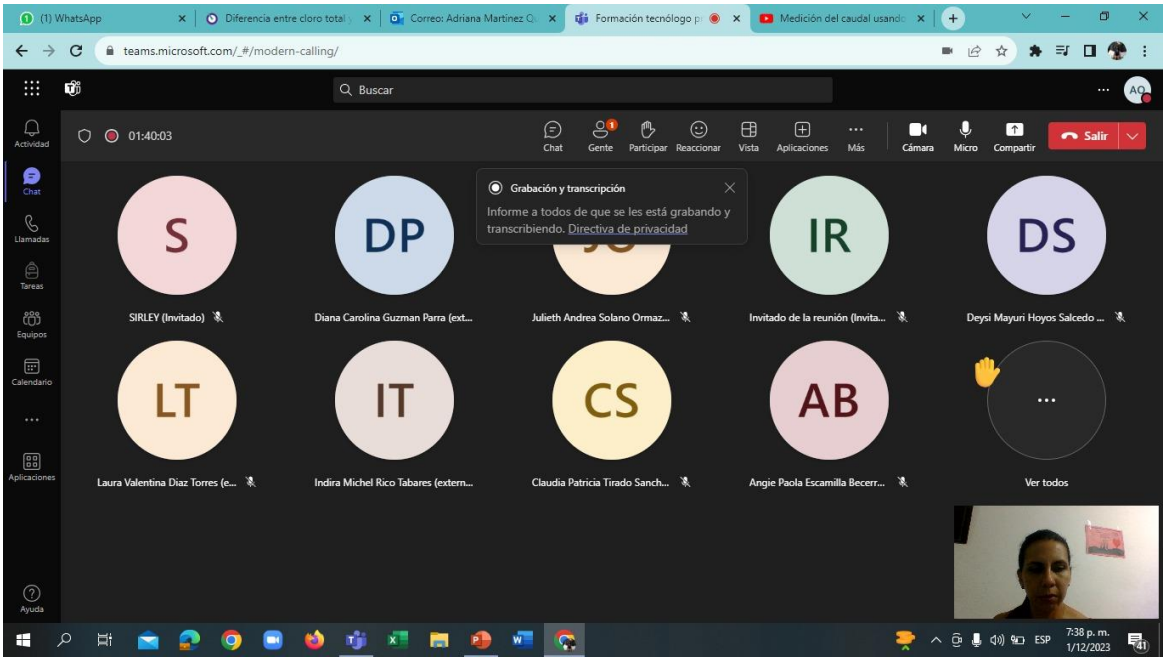






Formación virtual tecnólogo en prevención y control ambiental fichas 2825658 y 2825685




teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Buscar
01:40:03
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
SIRLEY (Invitado)
Diana Carolina Guzman Parra (ext...
Julieth Andrea Solano Ormaz...
Invitado de la reunión (Invita...
Deysi Mayuri Hoyos Salcedo ...
Laura Valentina Diaz Torres (e...
Indira Michel Rico Tabares (extern...
Claudia Patricia Tirado Sanch...
Angie Paola Escamilla Becerr...
Ver todos
ESP
7:38 p. m.
1/12/2023

Formación presencial tecnólogo en prevención y control ambiental fichas 2825658 y 2825685

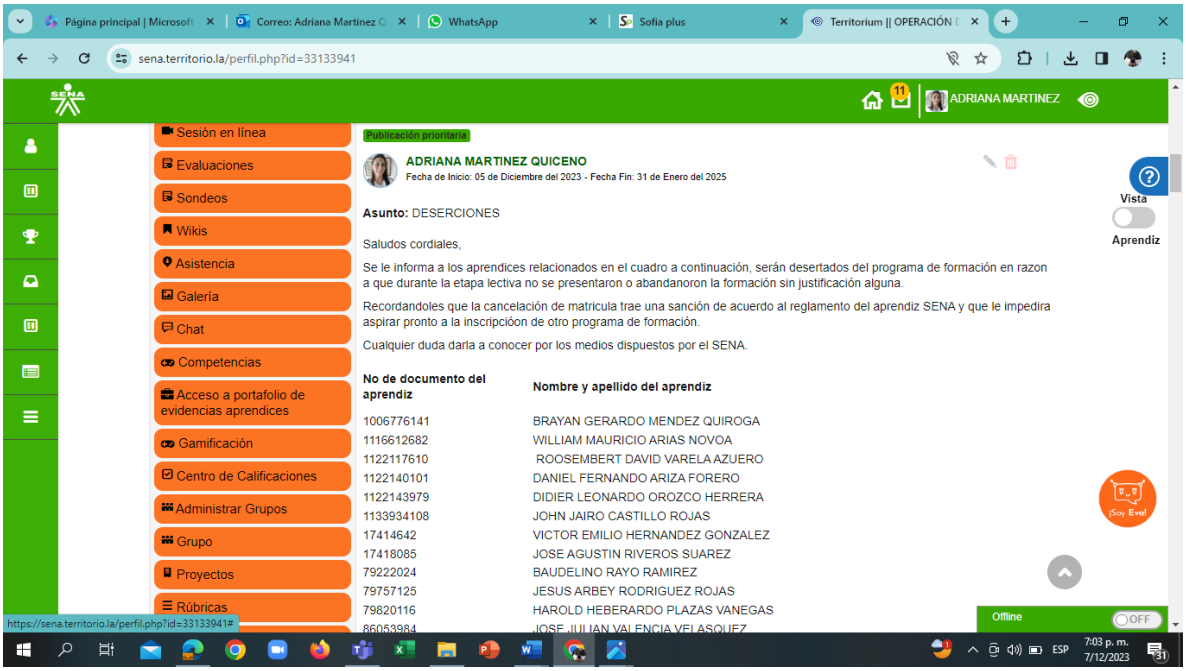


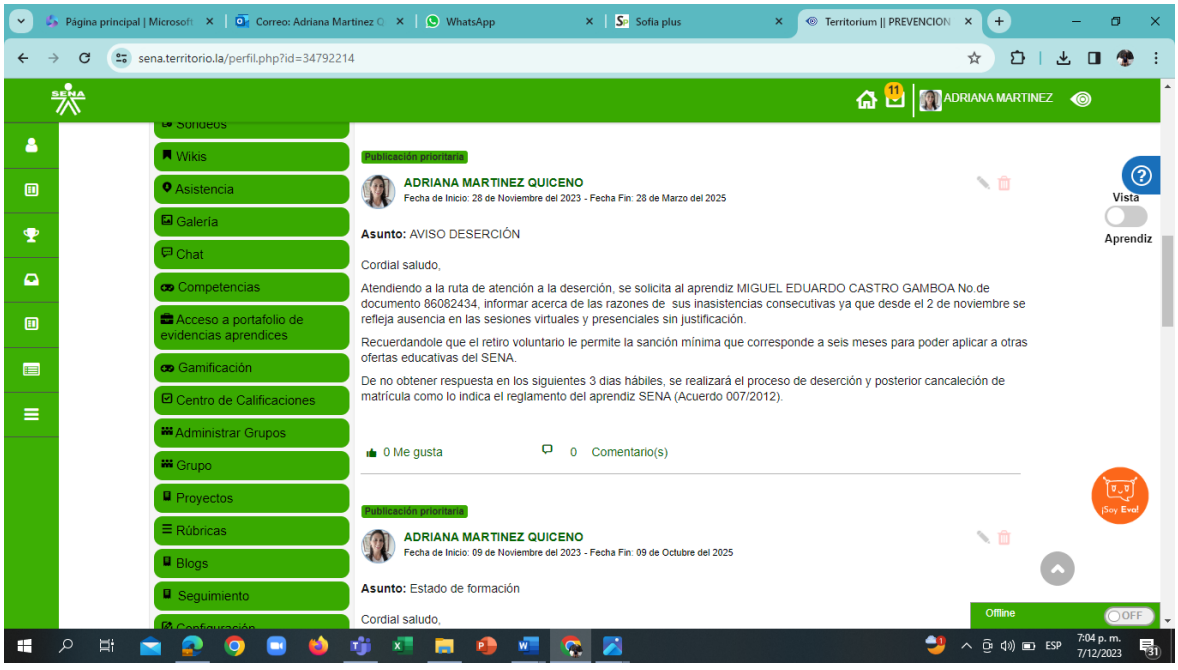


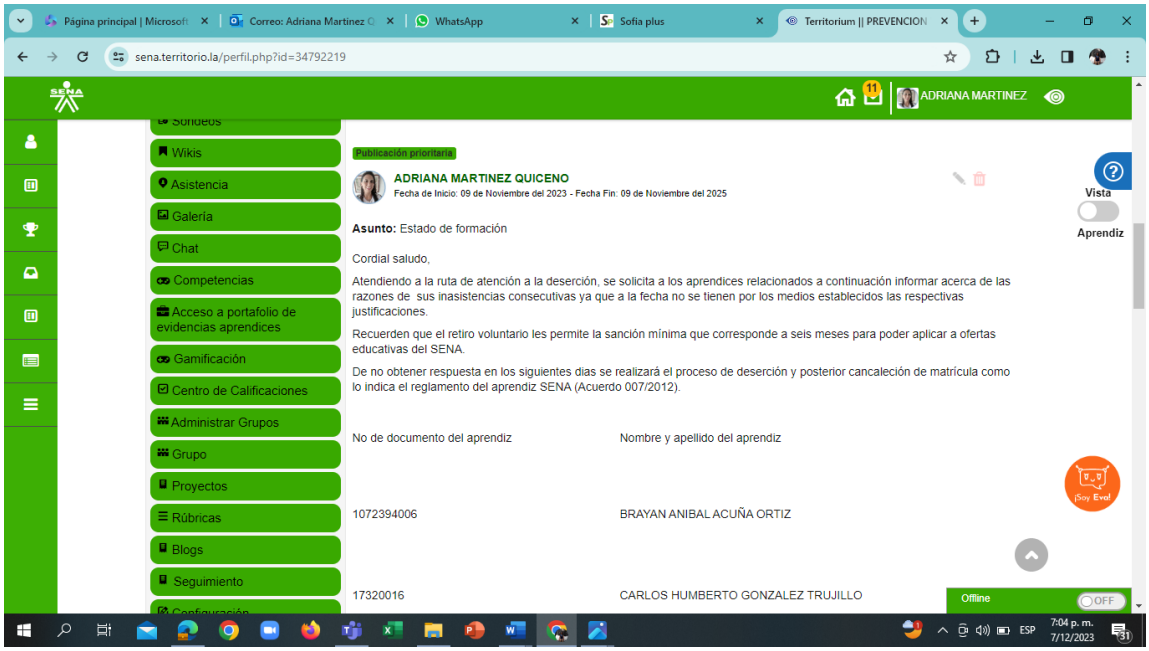
Divulgación de la oferta educativa SENA primer trimestre 2024

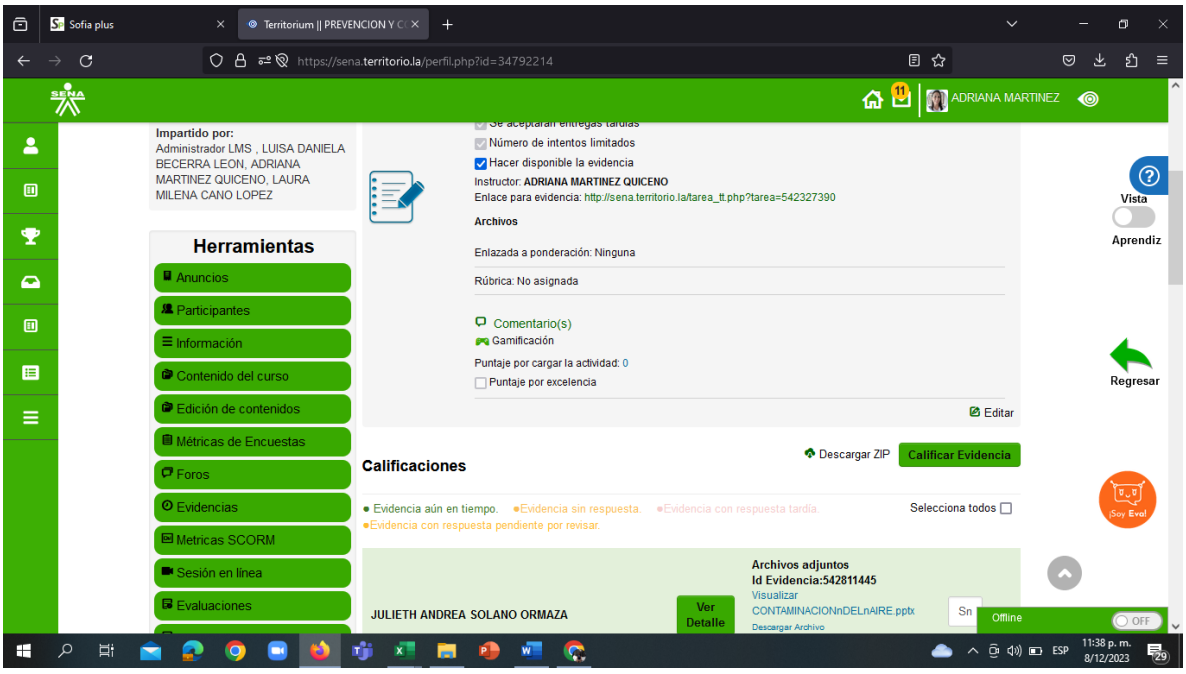


EVIDENCIAS DE TERRITORIUM

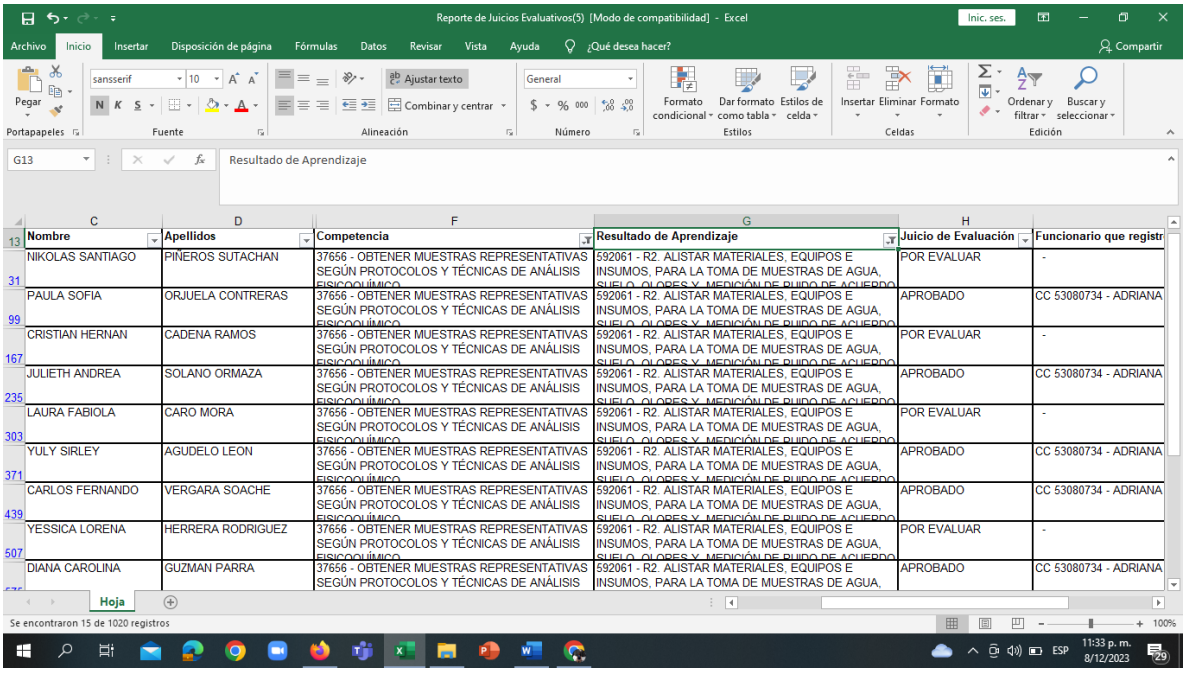





sena.territorio.la/perfil.php?id=34792219
ADRIANA MARTINEZ
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Publicación prioritaria
ADRIANA MARTINEZ QUICENO
Fecha de Inicio: 09 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 09 de Noviembre del 2025
Asunto: Estado de formación
Cordial saludo,
Atendiendo a la ruta de atención a la deserción, se solicita a los aprendices relacionados a continuación informar acerca de las razones de sus inasistencias consecutivas ya que a la fecha no se tienen por los medios establecidos las respectivas justificaciones.
Recuerden que el retiro voluntario les permite la sanción mínima que corresponde a seis meses para poder aplicar a ofertas educativas del SENA.
De no obtener respuesta en los siguientes dias se realizará el proceso de deserción y posterior cancaleción de matrícula como lo indica el reglamento del aprendiz SENA (Acuerdo 007/2012).
No de documento del aprendiz
Nombre y apellido del aprendiz
1072394006
BRAYAN ANIBAL ACUÑA ORTIZ
17320016
CARLOS HUMBERTO GONZALEZ TRUJILLO
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
7:04 p. m.
7/12/2023

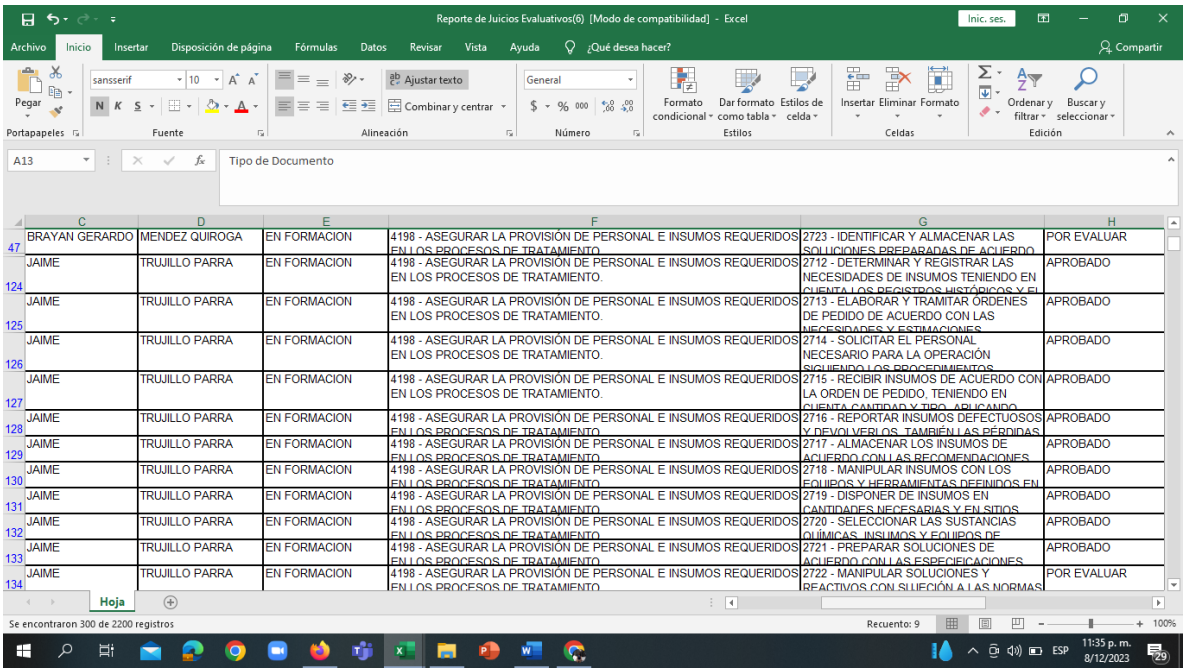

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34792214
ADRIANA MARTINEZ
Impartido por:
Administrador LMS , LUISA DANIELA BECERRA LEON, ADRIANA MARTINEZ QUICENO, LAURA MILENA CANO LOPEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ADRIANA MARTINEZ QUICENO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=542327390
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JULIETH ANDREA SOLANO ORMAZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:542811445
Visualizar
CONTAMINACIONnDELnAIRE.pptx
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
11:38 p. m.
8/12/2023

JUICIOS DE EVALUACIÓN



Reporte de Juicios Evaluativos(5) [Modo de compatibilidad] - Excel

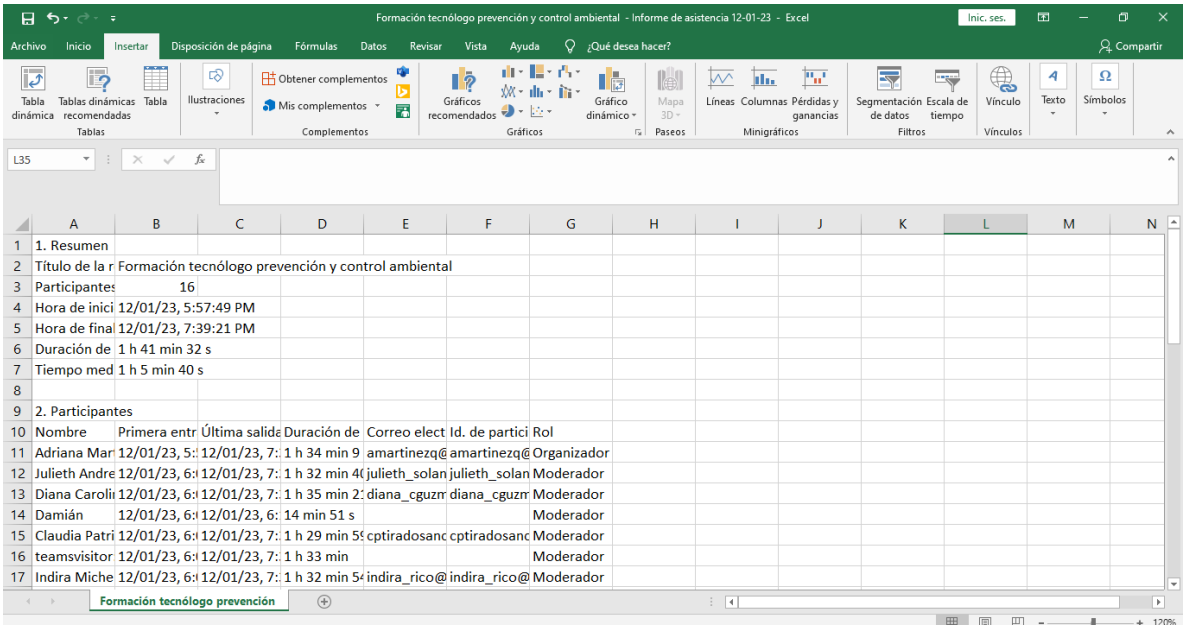
Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registr
NIKOLAS SANTIAGO	PIÑEROS SUTACHAN	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
PAULA SOFIA	ORJUELA CONTRERAS	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	APROBADO	CC 53080734 - ADRIANA
CRISTIAN HERNAN	CADENA RAMOS	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
JULIETH ANDREA	SOLANO ORMAZA	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	APROBADO	CC 53080734 - ADRIANA
LAURA FABIOLA	CARO MORA	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
YULY SIRLEY	AGUDELO LEON	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	APROBADO	CC 53080734 - ADRIANA
CARLOS FERNANDO	VERGARA SOACHE	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	APROBADO	CC 53080734 - ADRIANA
YESSICA LORENA	HERRERA RODRIGUEZ	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
DIANA CAROLINA	GUZMAN PARRA	37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS	592061 - R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA,	APROBADO	CC 53080734 - ADRIANA



Reporte de Juicios Evaluativos(6) [Modo de compatibilidad] - Excel

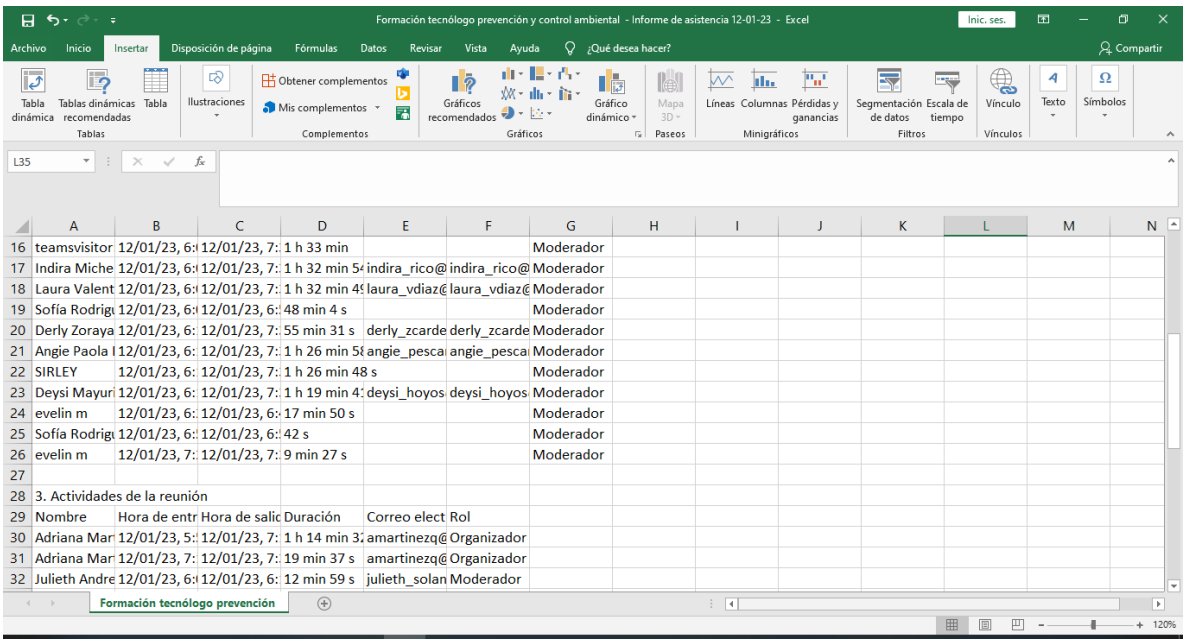
BRAYAN GERARDO	MENDEZ QUIROGA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2723 - IDENTIFICAR Y ALMACENAR LAS SOLUCIONES PREPARADAS DE ACUERDO	POR EVALUAR
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2712 - DETERMINAR Y REGISTRAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS TENIENDO EN CUENTA LOS REGISTROS HISTÓRICOS Y EL	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2713 - ELABORAR Y TRAMITAR ÓRDENES DE PEDIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ESTIMACIONES	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2714 - SOLICITAR EL PERSONAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2715 - RECIBIR INSUMOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PEDIDO, TENIENDO EN CUENTA CANTIDAD Y TIPO, APLICANDO	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2716 - REPORTAR INSUMOS DEFECTUOSOS Y DEVOLVERLOS, TAMBIÉN LAS PÉRDIDAS	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2717 - ALMACENAR LOS INSUMOS DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2718 - MANIPULAR INSUMOS CON LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEFINIDOS EN	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2719 - DISPONER DE INSUMOS EN CANTIDADES NECESARIAS Y EN SITIOS	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2720 - SELECCIONAR LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS, INSUMOS Y EQUIPOS DE	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2721 - PREPARAR SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES	APROBADO
JAIME	TRUJILLO PARRA	EN FORMACION	4198 - ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.	2722 - MANIPULAR SOLUCIONES Y REACTIVOS CON SUJECIÓN A LAS NORMAS	POR EVALUAR

LISTADOS DE ASISTENCIA



Formación tecnólogo prevención y control ambiental - Informe de asistencia 12-01-23 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	1. Resumen						
2	Título de la r	Formación tecnólogo prevención y control ambiental					
3	Participantes	16					
4	Hora de inici	12/01/23, 5:57:49 PM					
5	Hora de fina	12/01/23, 7:39:21 PM					
6	Duración de	1 h 41 min 32 s					
7	Tiempo med	1 h 5 min 40 s					
8							
9	2. Participantes						
10	Nombre	Primera entr	Última salida	Duración de	Correo elect	Id. de partici	Rol
11	Adriana Mar	12/01/23, 5:	12/01/23, 7:	1 h 34 min 9	amartinezq@	amartinezq@	Organizador
12	Julieth Andre	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 32 min 4(	julieth_solan	julieth_solan	Moderador
13	Diana Caroli	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 35 min 2:	diana_cguzm	diana_cguzm	Moderador
14	Damián	12/01/23, 6:	12/01/23, 6:	14 min 51 s			Moderador
15	Claudia Patri	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 29 min 5!	cptiradosanc	cptiradosanc	Moderador
16	teamsvisitor	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 33 min			Moderador
17	Indira Miche	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 32 min 5-	indira_rico@	indira_rico@	Moderador



Formación tecnólogo prevención y control ambiental - Informe de asistencia 12-01-23 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
16	teamsvisitor	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 33 min			Moderador
17	Indira Miche	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 32 min 5-	indira_rico@	indira_rico@	Moderador
18	Laura Valent	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 32 min 4!	laura_vdiaz@	laura_vdiaz@	Moderador
19	Sofía Rodrigu	12/01/23, 6:	12/01/23, 6:	48 min 4 s			Moderador
20	Derly Zoraya	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	55 min 31 s	derly_zcarde	derly_zcarde	Moderador
21	Angie Paola I	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 26 min 5(	angie_pesca	angie_pesca	Moderador
22	SIRLEY	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 26 min 48 s			Moderador
23	Deysi Mayur	12/01/23, 6:	12/01/23, 7:	1 h 19 min 4:	deysi_hoyos	deysi_hoyos	Moderador
24	evelin m	12/01/23, 6:	12/01/23, 6:	17 min 50 s			Moderador
25	Sofía Rodrigu	12/01/23, 6:	12/01/23, 6:	42 s			Moderador
26	evelin m	12/01/23, 7:	12/01/23, 7:	9 min 27 s			Moderador
27							
28	3. Actividades de la reunión						
29	Nombre	Hora de entr	Hora de salic	Duración	Correo elect	Rol	
30	Adriana Mar	12/01/23, 5:	12/01/23, 7:	1 h 14 min 3:	amartinezq@	Organizador	
31	Adriana Mar	12/01/23, 7:	12/01/23, 7:	19 min 37 s	amartinezq@	Organizador	
32	Julieth Andre	12/01/23, 6:	12/01/23, 6:	12 min 59 s	julieth_solan	Moderador	

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, 05-12-2023 HORA INICIO: 6:00 HORA FINAL: 9:00 pm

OBJETIVO/TEMA: Formación presencial

NOMBRE/CURSO: Potabilización del agua FICHA: 08-11-23

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Edgar Arias Pinilla	1122128882	Aprendiz.	Sena	Edgariasg82@gmail.com	3213565535	
2	Jaime Tuvilla P.	7006777323	Aprendiz	Sena	Pazrafaelikw223@gmail.com	3136707059	Jaime Tuvilla P.
3	Ramon Eraso	80931450	Aprendiz	SENA	german.eraso@gmail.com	3104873980	
4	Adolfo Arvey Pechene	1061716945	Aprendiz	SENA	milyarvey2@hotmail.com	3117975622	Adolfo Pechene
5	Wilson Caquero	17419244	Aprendiz	Sena	wjavierhuerta@gmail	3143468638	
6	Yairh. Chinchilla S	17390187	Aprendiz	SENA	Yairhh.79@gmail.com	3133504643	
7	Diego Oviedo	1122132559	Aprendiz	SENA	Doviedo@misena.edu.co	3142905200	
8	Bryan Triana	1122143075	Aprendiz	SENA	dionochie1995@gmail.com	3136176996	
9	Carlos Calixto	1033699944	Aprendiz	SENA	andres830812@gmail.com	3102086248	

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner

siga | SENA

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías 6 de Diciembre de 2023 HORA INICIO: 6:00 HORA FINAL: 8:30

OBJETIVO/TEMA: Formación presencial

NOMBRE/CURSO: Portabilización de agua FICHA: 2787752

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Reiman Alonso Erazo Madrigal	8093450	Aux Operativo	ESPA	gaman.erazom@gmail.com	3104873980	
2	Jaime Trujillo P.	7006 772 328	Aux op. II	ESPA	Parratrujillo@gmail.com	3136270659	
3	Edgar Arias Pinilla.	1122129582	Aprendiz	SENA	Edgararias@gmail.com	3213565535	
4	José Hilton Herrera M.	17421869.	Aprendiz	SENA	herreramilton759@gmail.com	3219196152	José Hilton H.
5	Carlos Andrés Gutiérrez	1033699 911	Aprendiz	SENA	andres3008120@gmail.com	3102036845	
6	Bryan Oswaldo Triana	1122143075	Aprendiz	SENA	Dianachelaas@gmail.com	3138176996	
7	Leonardo García Bejarano	80,777,390	Aprendiz	SENA	leonci012985@gmail.com	3222218579	
	Wilson. J. Caguaco	17419244	Auxi op 2	Espa.	WjavierHuerta@gmail.com	3143462639	

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2787752 - OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR Y REGISTRAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS TENIENDO EN CUENTA LOS REGISTROS HISTÓRICOS Y EL BALANCE DE AGUA DE ENTRADA, PROCESO Y SALIDA DE LA PLANTA.

ELABORAR Y TRAMITAR ÓRDENES DE PEDIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ESTIMACIONES CUANTIFICADAS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

SOLICITAR EL PERSONAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS EMPRESARIALES , PRECISANDO LA OCUPACIÓN U OFICIO REQUERIDO Y JUSTIFICANDO SU NECESIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR EL AGUA EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS AMBIENTALES EN PROCESOS DE TRATAMIENTO DE AGUA Y RESIDUOS SÓLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR Y AJUSTAR LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA TRATAMIENTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825658 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R3. MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	09/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 de Diciembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Agroindustrial del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N.A.
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5174903
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	Veinti un millones setecientos diez mil pesos mcte. ($21.710.000)
CONTRATISTA:	Adriana Martinez Quiceno
NIT:	53.080.734
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de julio de 2023
FECHA DE INICIO:	04 de julio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	120 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Quince millones, seis cientos mil pesos mcte. ($15.600.000)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Veinti un millones setecientos diez mil pesos mcte . ($21.710.000)
PRÓRROGA No : 1	43 días
ADICIÓN No. : 1	4 días
SUSPENSIÓN No. :	N.A.
FORMA DE PAGO:	**Mensual**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA. Ficha Asignada: 2787752 operación de sistemas de potabilización de agua. Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	Formación según programación de las fichas asignadas por la coordinación en el mes objeto de cobro. Fotografías y listados de asistencia anexas al final del informe.
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.	En el mes objeto de cobro no se solicita por parte de la coordinación participación en proyectos de Investigación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes objeto de cobro realice seguimiento a etapa lectiva con las fichas asignadas a mi cargo	Listados de asistencia al final del informe
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.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2787752 operación de sistemas de potabilización de agua. Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres. Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guías de aprendizaje - Pantallazos de las actividades desarrolladas en territorium
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su	Se realiza evaluación de los juicios pendientes en el aplicativo sofiaplus para la ficha: Operación de sistemas de	Se evalúan RAP en Territorium y juicios evaluativos en el aplicativo sofiaplus. -Pantallazos de los juicios de evaluación al final del informe

formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	potabilización de agua ficha 2787752 con los resultados de la competencia SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA TRATAMIENTO Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 con la competencia OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE	
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación. Evaluación de juicios en sofia de la competencia SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA TRATAMIENTO del programa Operación de sistemas de potabilización de agua ficha 2777852, Tecnólogo en Prevención y control ambiental fichas 2825658 y 2825685 con la competencia OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos
7. Reportar oportunamente al coordinador	En el mes objeto de cobro se envia via correo electrónico solicitando	Correso electrónicos enviados a coordinación.jmixta@sena.edu.co

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.	comité de los aprendices que no continúan en formación del tecnólogo en prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685 y del técnico en operación de sistemas de potabilización de agua.	
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Listados de asistencia y reporte de inasistencias en sofia plus
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el mes objeto de cobro no aplica esta obligación.	Para el mes objeto de cobro no aplica esta 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.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita por parte de la coordinación la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla 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.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple con lo establecido en la Obligación.	Para el mes objeto de cobro se realiza dicha actividad con la ficha en formación Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685. Evidencias fotográficas al final de este informe.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se presentan evidencias al respecto porque no se desarrolla obligación en mención.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza divulgación de la oferta cerrada	Imágenes de las actividades realizadas al final de este informe
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al	En el mes objeto de cobro se realiza seguimiento a los aprendices que se encuentran	Revisión de bitácoras e informes de seguimiento en territorium así como correos enviados a la coordinación de la mixta para trámite de la certificación

	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.	desarrollando su etapa productiva y Verificación de los documentos del tn. En monitoreo ambiental ficha 2427892 del municipio de Guamal.	
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad	En el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos descargado del aplicativo SofiaPlus con 96 horas correspondientes al mes de diciembre y subido al onedrive del correo Sena
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
19.	Asistir a las reuniones que	Cumplimento a las reuniones	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reunión.

programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	programadas por el supervisor del contrato en el presente mes para recibir lineamientos de formación y supervisión.	
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó dicha 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	Para el mes objeto de cobro no se solicita esta obligación contractual.	No se desarrolla esta obligación contractual para el mes objeto de cobro.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes objeto de cobro no se realizan giras técnicas.	Para el mes objeto de cobro no se ejecuta dicha actividad.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices	Se relacionan referencias bibliográficas para desarrollo de las guías de aprendizaje del	Guía 2 Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 .

enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	programa Tecnólogo en Prevención y control ambiental ficha 2825658 y 2825685	
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla 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	El proceso formativo se desarrolla de acuerdo a los lineamientos curriculares dados por la Coordinación Académica para cada una de las fichas asignadas. Se elaboran informes de gestión de la formación.	Portafolio en ONE DRIVE, y carpetas de cada competencia en Territorium. Informe de gestión contractual correspondiente al mes de septiembre, reposa en el one drive de la coordinación.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
31-07-2023	1	3.640.000	3.640.000	18.070.000	16,76%	28	NA
31-08-2023	2	3.900.000	7.540.000	14.170.000	34,73%	59	NA
30-09-2023	3	3.900.000	11.440.000	10.270.000	52,69%	89	NA
31-10-2023	4	3.900.000	15.340.000	6.370.000	70,65%	120	N.A.
30-11-2023	5	3.900.000	19.240.000	2.470.000	88,62%	150	N.A.
19-12-2023	6	2.470.000	21.710.000	0	100,0%	169	N.A.

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR. 5174903, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla **No.** 9459356171 **expedida por Aportes en línea Planilla Correspondiente al mes de noviembre de 2023**

Elaboró: Adriana Martinez Quiceno, Instructora

.Revisó: Amilcar Alejandro Quiroz Cuellar, supervisor del contrato

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5174903
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ CO1.PCCNTR.5174903 del 4 de julio de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 53.080.734

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo 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.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: 120 días
PRÓRROGA No 1: 43 días
ADICIÓN No.1: 4 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__4_____ DE ____julio_____ DE __2023_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19_____ DE __diciembre__ DE ___2023_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____19 DE DICIEMBRE DE 2023_____

VALOR DEL CONTRATO: __ VALOR INICIAL DEL CONTRATO: 15.600.000

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: 21.710.000

SUPERVISOR: AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ___ C.C. 17.341438 _____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*21.710.000*
Valor Ejecutado	$21.710.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para la vigencia del contrato del año 2022 se ejecutaron las siguientes actividades:

Se realizo formación con el técnico en manejo integral de residuos sólidos ficha 2630094 como gestora de dicha ficha se evaluaron todas las competencias del programa de formación a excepción del aprendiz JACKSON FELIPE MORALES BORJA quien a la fecha no se ha puesto al día con el cargue de las actividades en territorium.
Se certificaron 7 aprendices y 5 de ellos se encuentran aún por certificar.

Se realizo seguimiento a la etapa productiva del técnico en monitoreo ambiental ficha 2427892 del cual se han certificado solo 3 aprendices de los 8 que culminaron a feliz término la etapa lectiva.

Se oriento formación con el técnico en Cultivo y Cosecha de Palma ficha 2711041 del municipio de Acacias con el resultado de aprendizaje "ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL". Todos los aprendices activos fueron evaluados con Aprobado.

Se orienta formación con el técnico en producción agropecuarias fichas 2712704 y 2712708 del municipio de Guamal con el resultado de aprendizaje "ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA". Todos los aprendices activos fueron Aprobados en sofia plus.

Se imparte formación con el técnico en Operación de Sistemas de Potabilización de Agua en convenio con la ESPA del municipio de Acacias ficha 2787752 finalizando con 12 aprendices en modalidad de etapa productiva por vinculo laboral. Al mes de diciembre queda activa su etapa

productiva en el aplicativo para que inicien el cargue de la documentación relacionada como lo son las bitácoras quincenales y los informes de evaluación y seguimiento. Se deja evidencia de todas las actividades ejecutadas al finalizar la etapa lectiva en el mes de diciembre en el portafolio del instructor one drive.

Se imparte formación con el técnico en monitoreo ambiental de la ciudad de Villavicencio ficha 2711000 con la competencia "Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales" en la cual se evaluaron satisfactoriamente los juicios en sofiaplus a los 10 aprendices activos en el momento.

Se imparte formación al técnico en construcción de edificaciones ficha 2716267 del municipio de Acacias con el resultado de aprendizaje "ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA" se evalúan satisfactoriamente el resultado de aprendizaje a los aprendices que se encuentran activos en formación.

Se imparte formación con el técnico de Maquinaria Agrícola del convenio de Aceites Manuelita ficha de caracterización 2794827 con la competencia "APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LANORMATIVIDAD VIGENTE" de dicha competencia solo se evaluaron 2 resultados de aprendizaje por orientación de la coordinadora a cargo en el momento.

Se imparte formación con los aprendices del tecnólogo en prevención y control ambiental fichas 2825658 y 2825685 con la competencia "OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE" la estrategia del tecnólogo se desarrolla de martes a jueves de manera virtual y sábados y domingos presencial cada 15 días. Solo se evalúa el resultado de aprendizaje: ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y, MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. Las dos fichas reciben formación en el mismo horario dada la cantidad de aprendices activos, en total son 15. Se debe solicitar unificación de las fichas, no se realiza porque no ha cumplido el primer trimestre en formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5174903
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

8. Control de cambios

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