PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 0ctubre de 2024.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.6902451 del año 2024
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-9
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Referencia: CO1.PCCNTR.6902451 del año 2024

JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86055100 de VILLAVICENCIO, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrialdel 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 NUEVE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEICIENTOS CUARENTA Y SINCO PESOS M/CTE.(9.377.645) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOSOCHENTA Y UN MIL SEICIENTOSVEITE CUATRO PESOS (2381624) , b) uno (01) pago de por el mes octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) , c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREITA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476)

Plazo: 63 días

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial delMeta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

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 de manera presencial y mediante el uso de la plataforma	Guias de aprendizaje., planeación pedagógica, Gantt en one drive
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.	Solicitud reunión con los intructortores que tenían la ficha N 2925096 con el finde hacer empalme en las competencias y resultados de aprendizaje vistos y faltantes por mirar	solicitud de actualización. Como gestor de ficha se hace necesario reunirme con los aintructores que participan en el desarrollo de las competencias en las fichas N 2925096
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 realiza una actividad de sondeo a los aprendices sobre los conocimientos de la competencia a desarrollar en las tres fichas aprendizaje. 2925096-2995752-2925096	Se realiza un sondeo con los aprendices con el fin de diseñar las actividades de aprendizaje en las competencias asignadas. Fichas 2925096-2995752-2925096
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 la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Alistamiento de guías de aprendizaje para las actividades a desarrollar en las fichas N 2925096-2995752-2925096	Se soporta en la plataforma, para las fichas 2925096-2995752-2925096 correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
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 el mes objeto de cobro no se reportaron juicios evaluativos.	En el mes objeto de cobro no se reportaron juicios evaluativos.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro no se reportaron juicios 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 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.	Se verifica en plataforma Sofía plus el estado “en formación” de los aprendices..	Se verifica en plataforma senasofiaplus el e estado “enformación” de los aprendices, en la gestión de la ruta de aprendizaje, listar aprendices asociados a la ficha.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro No realiza acopio de documentos para matricula	En este mes de contrato no se realizó oferta educativa para la sede Puerto Gaitán
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 contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no Aplica	En el mes objeto de cobro no Aplica
12	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 Aplica	En el mes objeto de cobro no Aplica
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se requiere de apoyo a esta obligación.	En el mes objeto de cobro no se ofertaron programas Para la sede Puerto Gaitán
14	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.	En el mes objeto de cobro no se requiere de apoyo a esta obligación.	En este mes objeto de contrato no se requiere de apoyo a esta obligación de contrato.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	Para el periodo objeto del cobro no se realizó ninguna actividad en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
16	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.	Evidencia: reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de contrato no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar esta obligación en mención.
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a la reunión programada el 31 de octubre, por coordinación académica del programa	Se asistió a la reunión programada el 31 de octubre, por coordinación académica del programa.

19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver el drive de cada ficha)
20	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 contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no Aplica	En el mes objeto de cobro no Aplica
22	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)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia monitorear áreas del cultivo	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	se evidencia el estado de avance y evaluación de la ficha 2925096-2995752-2925096.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas 2925096-2995752-2925096
24	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 p procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta One Drive.	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..
25	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 cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación académica
26	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	: En el mes objeto de cobro se asistí a la reunión programada por el coordinación académica del programa de la mixta	Se asistió a la reunión presencial el día 31 de octubre del año en curso programada por el coordinador académico. por

27	Atender oportuna y ágilmentelas llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones	Se asistió a todas las llamadas telefónicas correos, WhatsApp oportunamente realizadas por el coordinador académico y demás funcionarios administrativos

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. Afiliación expedida por SANITAS Y COLPENCIONES correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios Cordialmente,



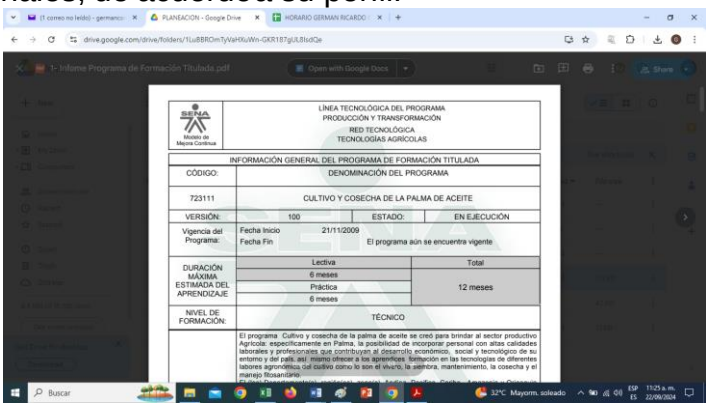
JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ
CONTRATISTA
C.C. 86055100 de VILLAVICENCIO

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5881709 Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN.
SEPTIEMBRE DE 2024
CONTRATO
CO1.PCCNTR.5881709 del año 2024

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



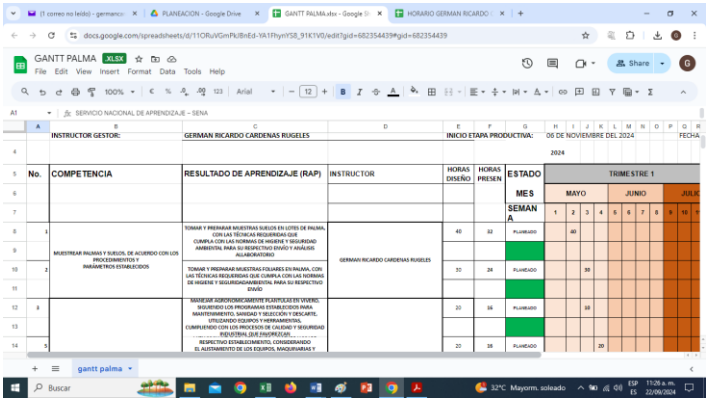
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
723111	CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 21/11/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva 6 meses Práctica 6 meses	Total 12 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN:	TÉCNICO		

El programa Cultivo y cosecha de la palma de aceite se creó para brindar al sector productivo Agrícola; específicamente en Palma, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país. así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de diferentes labores agronómicas del cultivo como lo son el vivero, la siembra, mantenimiento, la cosecha y el manejo fitosanitario.

PROGRAMA DE FORMACION



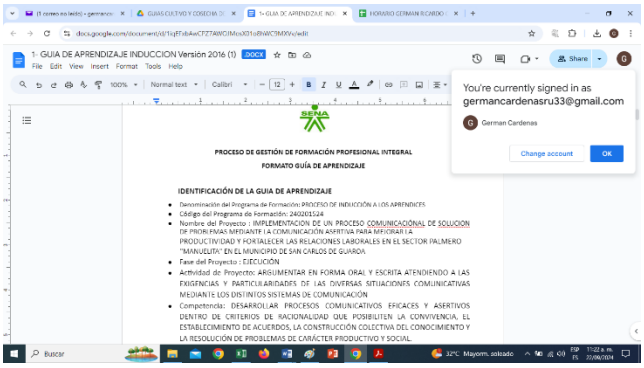
GANTT PALMA

| | | |

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 herramientastecnológicas que la entidad defina en las fichas 2925096-2995752-2925096

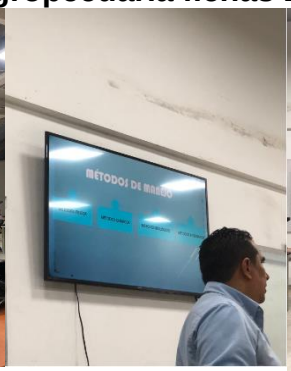
Se utiliza la herramienta aplicada en la inducción para el diseño de las actividades de aprendizaje en las competencias asignadas. En las guías de aprendizaje se evidencian actividades diversas teniendo en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje. Existe en el ONE DRIVE el acta de inducción en donde se evidencia la aplicación de estilos de aprendizaje para el caso de la ficha 2925096-2995752-2925096 Cultivo y cosecha de palma de aceite

Evaluar aprendizajes previos apoyados en una lista de chequeo al iniciar la formación.



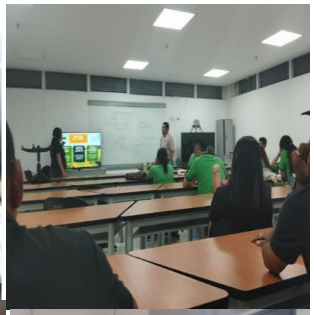
Obligacion 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño ydesarrollo curricular de los programasdel área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral

Técnico en producción Agropecuaria fichas 2925096-2995752-2925096

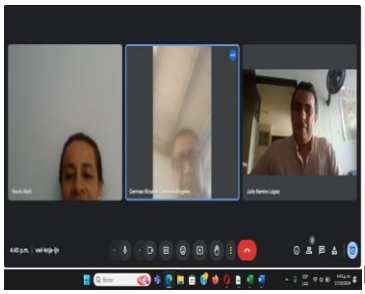
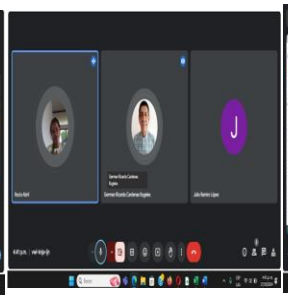
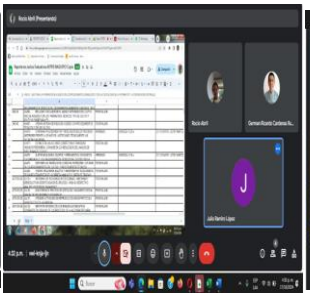








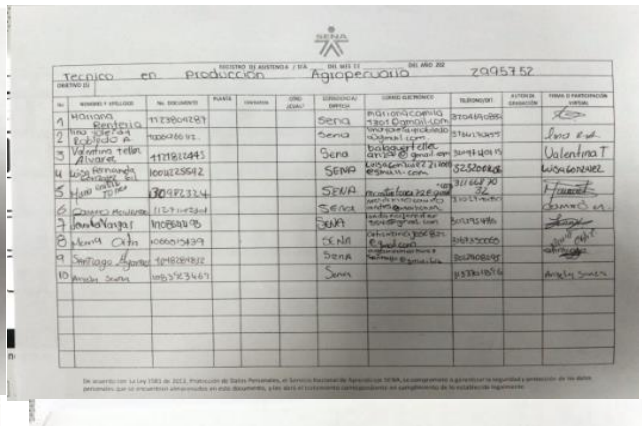


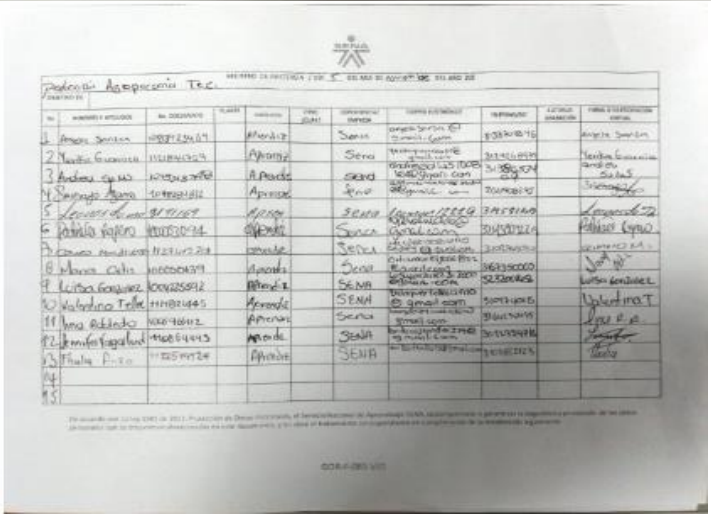





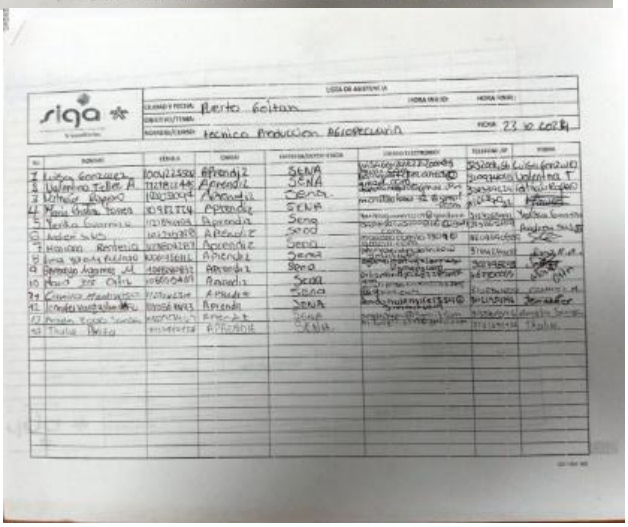


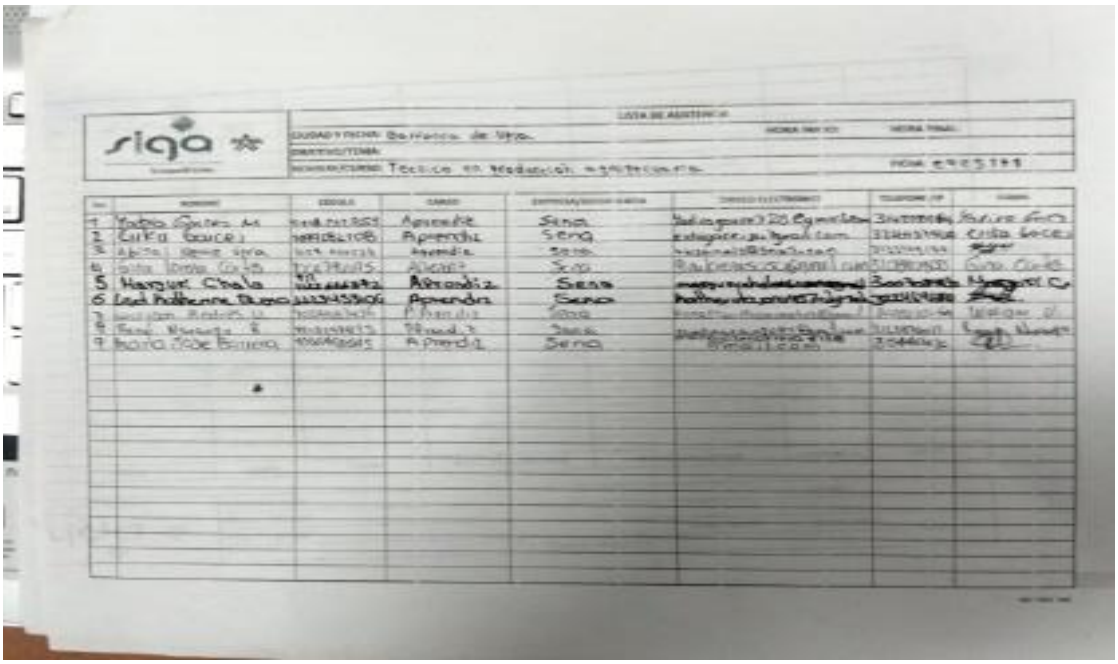




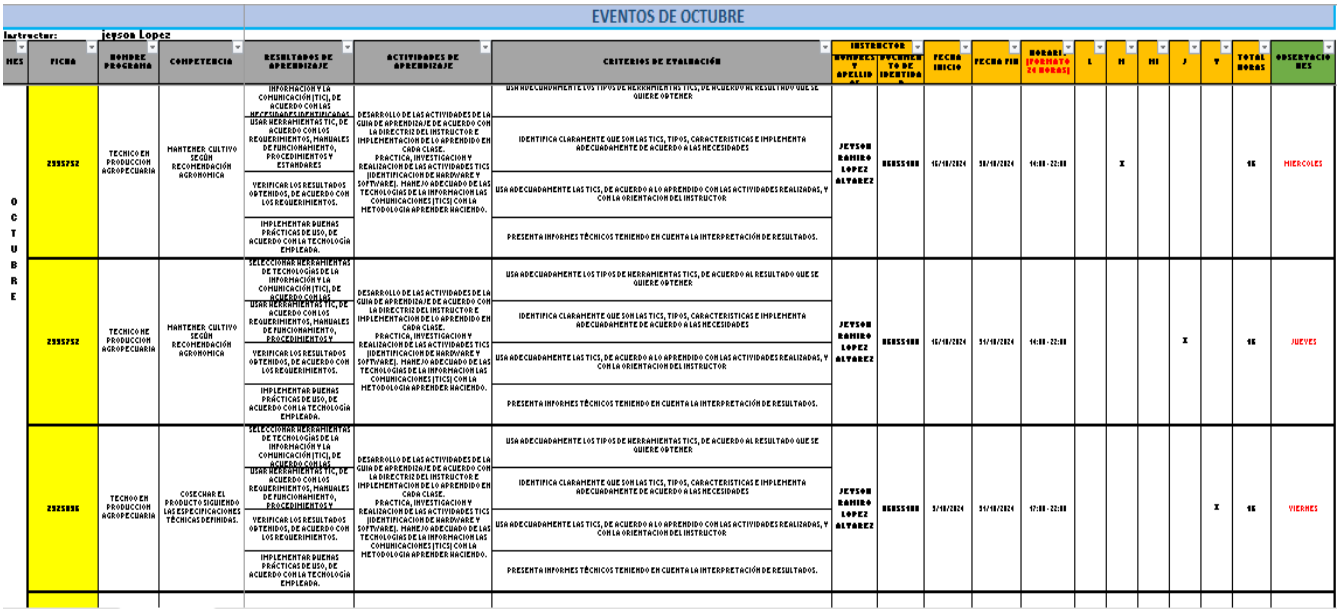









Obligacion 4 palneacion y organización de las fichas asignadas.



EVENTOS DE OCTUBRE

Instructor: Jeyson Lopez

MES	FICHA	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR NOMBRES Y APELLIDOS	INSTRUCTOR TIPO DE IDENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (FORMATO 24 HORAS)	L	M	MI	J	V	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
OCTUBRE	2995752	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	MANTENER CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIÓN AGRONOMICA	INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN(TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTANDARES VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LA DIRECTRIZ DEL INSTRUCTOR E IMPLEMENTACION DE LO APRENDIDO EN CADA CLASE. PRACTICA, INVESTIGACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES TICS IDENTIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE; MANEJO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LAS COMUNICACIONES (TICS) CON LA METODOLOGIA APRENDER HACIENDO.	USA ADECUADAMENTE LOS TIPOS DE HERRAMIENTAS TICS, DE ACUERDO AL RESULTADO QUE SE QUIERE OBTENER IDENTIFICA CLARAMENTE QUE SON LAS TICS, TIPOS, CARACTERISTICAS E IMPLEMENTA ADECUADAMENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES USA ADECUADAMENTE LAS TICS, DE ACUERDO A LO APRENDIDO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, Y CON LA ORIENTACION DEL INSTRUCTOR PRESENTA INFORMES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ	80855388	16/10/2024	30/10/2024	14:00 - 22:00		X				16	MIERCOLES
	2995752	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	MANTENER CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIÓN AGRONOMICA	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN(TIC), DE ACUERDO CON LAS USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LA DIRECTRIZ DEL INSTRUCTOR E IMPLEMENTACION DE LO APRENDIDO EN CADA CLASE. PRACTICA, INVESTIGACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES TICS IDENTIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE; MANEJO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LAS COMUNICACIONES (TICS) CON LA METODOLOGIA APRENDER HACIENDO.	USA ADECUADAMENTE LOS TIPOS DE HERRAMIENTAS TICS, DE ACUERDO AL RESULTADO QUE SE QUIERE OBTENER IDENTIFICA CLARAMENTE QUE SON LAS TICS, TIPOS, CARACTERISTICAS E IMPLEMENTA ADECUADAMENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES USA ADECUADAMENTE LAS TICS, DE ACUERDO A LO APRENDIDO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, Y CON LA ORIENTACION DEL INSTRUCTOR PRESENTA INFORMES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ	80855388	16/10/2024	31/10/2024	14:00 - 22:00				X		16	JUEVES
	2925896	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN(TIC), DE ACUERDO CON LAS USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LA DIRECTRIZ DEL INSTRUCTOR E IMPLEMENTACION DE LO APRENDIDO EN CADA CLASE. PRACTICA, INVESTIGACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES TICS IDENTIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE; MANEJO ADECUADO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LAS COMUNICACIONES (TICS) CON LA METODOLOGIA APRENDER HACIENDO.	USA ADECUADAMENTE LOS TIPOS DE HERRAMIENTAS TICS, DE ACUERDO AL RESULTADO QUE SE QUIERE OBTENER IDENTIFICA CLARAMENTE QUE SON LAS TICS, TIPOS, CARACTERISTICAS E IMPLEMENTA ADECUADAMENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES USA ADECUADAMENTE LAS TICS, DE ACUERDO A LO APRENDIDO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, Y CON LA ORIENTACION DEL INSTRUCTOR PRESENTA INFORMES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ	80855388	1/10/2024	31/10/2024	17:00 - 22:00					X	16	VIERNES

Obligacion 7. Reportar oportunamente al coordinadoracadémico, 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.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.

Obligacion 8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma Sofía plus el estado “en formación” de los aprendices.
Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

Obligacion 9- Apoyar en el acopio de los documentosdel procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato no se realizó oferta educativa para la sede Puerto Gaitán

Obligacion 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 contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

Obligacion 11- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros deconvivencia 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 la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligacion 12. 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.

Obligacion 13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se ofertaron programas Para la sede Puerto Gaitán

Obligacion 14. Realizar seguimiento a etapa productiva,documentar y acompañar al aprendiz enreunión(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.

Reunion con aprendices que requieren el seguimiento de etapa productiva

Obligacion 15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Para el periodo objeto del cobro no se realizó ninguna actividad en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Obligacion 16. 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.

Obligacion 17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisoro el ordenador del gasto.

Acción realizada: Durante el periodo objeto de contrato no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación

Obligacion 18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Acción realizada, se acudió a reunión programada por el coordinador del programa , formación mixta, el 31 de octubre del 2024

Obligacion 19.- 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

Obligacion 20. 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: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

Obligacion 21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

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

Obligacion 22. 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 detalleres y eventos, entre otros

Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia MANTENER CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIÓN AGRONOMICA
Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.

Obligacion 23. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

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

Obligacion 24. 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 On Drive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

Obligacion 25. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma.

Evidencia: Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación académica.

Obligacion 26. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro se asistió a la programada para el 31 de octubre del 2024.





Obligacion 27. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

Acción realizada: Se respondió a todas las llamadas telefónicas oportunamente realizadas

por el coordinador académico y demás funcionarios administrativos

JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ
Instructor Agropecuario
Centro Agroindustrial del Meta
Sede Hachón

Nota adjunto certificados de si contratista

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Públic
DE EMPLEC

Hace constar:

Que el Sr(a) JEISON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86055100 el día 04/11/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEISON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86055100 realizó el día 04/11/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.