PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, DICIEMBRE 2024

Señor
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6453931
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6453931 del año 2024

Yudy Angelica Vargas Guativa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121920979 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($25.751.309). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (6) días del mes de junio de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO M/CTE. ($893.109), b) CINCO (05) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.530.475).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes objeto de cobro, no se asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación.	No hay evidencia.
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 prueba diagnóstica a los aspirantes de las siguientes fichas: 3141624 3141626	Adjunto registro fotográfico de la actividad.
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	Para el presente mes de cobro se ejecuta formación de las siguientes fichas 3141624 3141626	Para el presente mes de cobro se ejecuta formación de las siguientes fichas: 3141624 3141626

	asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		Se adjunta al informe fotos como evidencia de la formación.
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 emite juicio de evaluación de las siguientes fichas: 3126688	Se adjunta evidencia fotográfica de los juicios de evaluación de las fichas: 3126688
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la solicitud de creación de fichas de acuerdo con lo requerido por las entidades, en las fechas establecidas para revisión y aprobación	Registro fotográfico de las solicitudes enviadas por correo electrónico.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Esta acción no se ejecutó en el presente mes.	Esta acción no se ejecutó en el presente mes.

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente mes de cobro se reciben las cedulas correspondientes a los aprendices para inicio del proceso de inscripción.	Para el presente mes de cobro se reciben las cedulas correspondientes a los aprendices para inicio del proceso de inscripción. Se adjunta captura del envió del correo con las cedulas.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Al finalizar de este documento se adjunta evidencia fotográfica
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Para el mes de Octubre se realizan 96 horas	Se realizaron 96 horas Se adjunta formato de gestión de tiempo.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
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).	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
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	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

	la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presenta cuenta de cobro del mes de Diciembre de 2024.	**Se adjunta** Pantallazo de planilla
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se diligencia el formato correspondiente a la inscripción en la APE	Se adjunta pantallazo de la plantilla diligenciada.

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

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. 9478457507 Y No 9478471203 de las planillas, Aportes en línea mes de noviembre y diciembre para pago de diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma
Yudy Angelica Vargas Guativa
Contratista
C.C. No. 1121920979

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente porLUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Fecha:2024-12-14 12:14-05:00

Firma
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6453931
Coordinador Académico de Programas Especiales

Obligaciones Especificas

Obligación 3. Evaluación de conocimientos previos



Obligación 4. Formación fichas





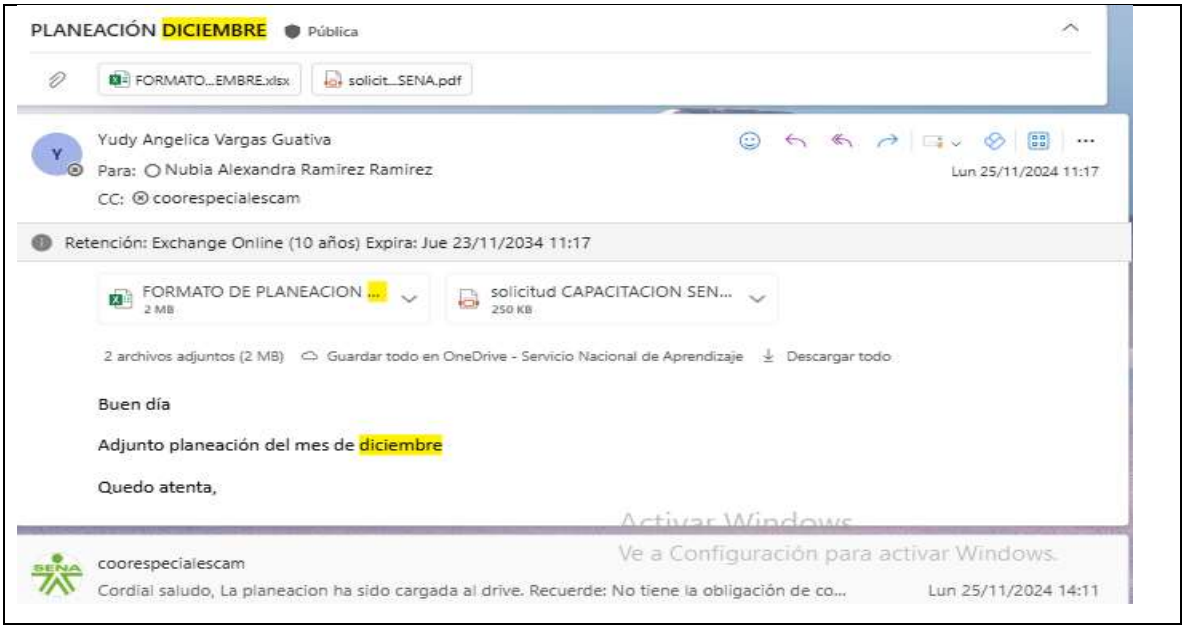
Obligación 5. Juicios de evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

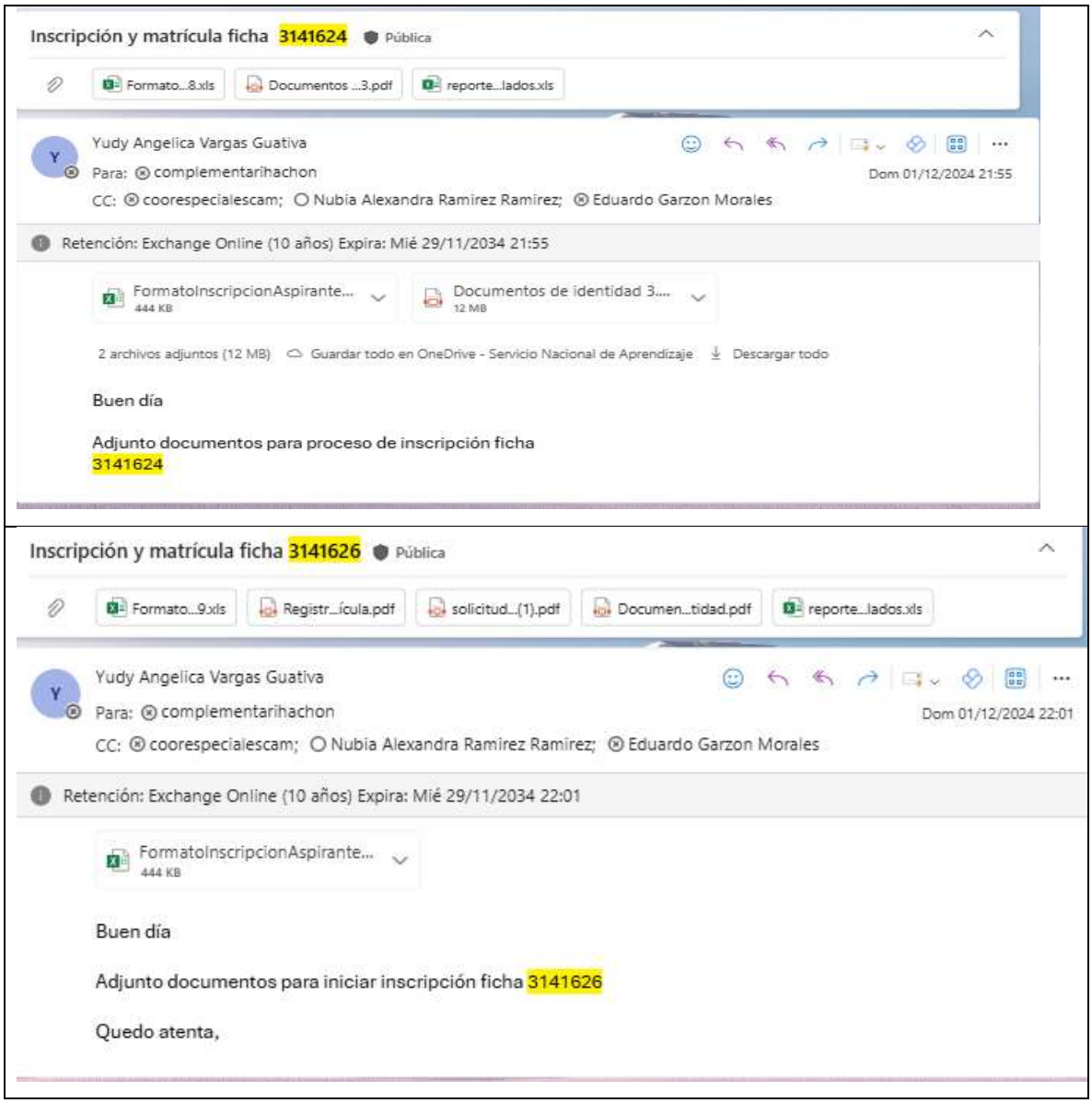
Fecha del Reporte:	03/12/2024
Ficha de	3126688
Código:	13530025
Versión:	2
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/11/2024
Fecha Fin:	07/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que
CC	1006797969	BRIYITH NATALIA	LONDOÑO CARDENAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1033685406	RUBIELA	CORTINA SERTIGA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1038111953	LUZ ADRIANA	SANCHEZ OÑATES	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
TI	1043451477	JHONATHAN SMITH	BOIGA DE ANGEL	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1065595837	LUZ DARY	HERRERA MENDOZA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1096482905	MARIA JOSE	GUIZA QUIROGA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1098170421	JESSICA ALEJANDRA	HERNANDEZ GALEANO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1112781934	PAULA ANDREA	SERNA DIAZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1112931284	LUZ ADRIANA	DIAZ OSORIO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1115913119	YANI YISLEYDI	SANCHEZ SANTOS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1121841252	DEICY VIVIANA	BELLO SANABRIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1121855705	MAYRA ALEJANDRA	CENDALES RUIZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1121885561	JEFFERSON ARNOVYLI	ORTIZ MURILLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1121917882	YINA KATHERINE	RESTREPO RUDA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1122510187	CAROL DAYANA	RAMIREZ HUERTAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1122510383	KAREN JULIETH	BERNAL LAVACUDE	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1123530368	YURY TATIANA	CARRION BOHORQUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS
CC	1123565296	YEIMY LORENA	OSPINA SANTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	APROBADO	CC 1121920979 - YUDY ANGELICA VARGAS

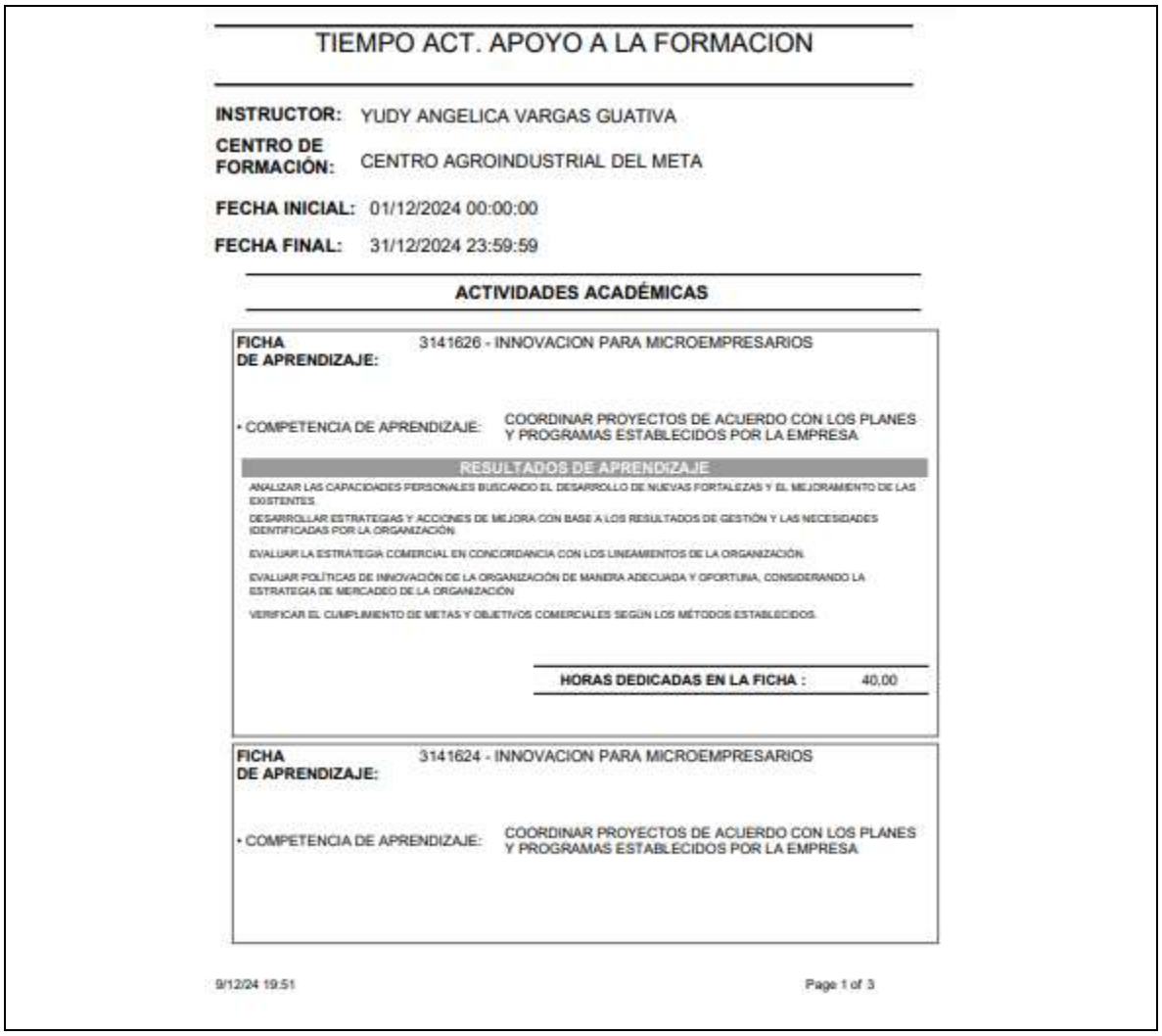
Obligación 6. Planeación Diciembre



Obligación 9. Acopio de cedulas



Obligación 17. Gestión de tiempo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141626 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS CAPACIDADES PERSONALES BUSCANDO EL DESARROLLO DE NUEVAS FORTALEZAS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS EXISTENTES

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LA ESTRATEGIA COMERCIAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR POLÍTICAS DE INNOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, CONSIDERANDO LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS COMERCIALES SEGÚN LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141624 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

9/12/24 19:51 Page 1 of 3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ANALIZAR LAS CAPACIDADES PERSONALES BUSCANDO EL DESARROLLO DE NUEVAS FORTALEZAS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS EXISTENTES.
DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR LA ESTRATEGIA COMERCIAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR POLÍTICAS DE INNOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, CONSIDERANDO LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS COMERCIALES SEGÚN LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126688 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

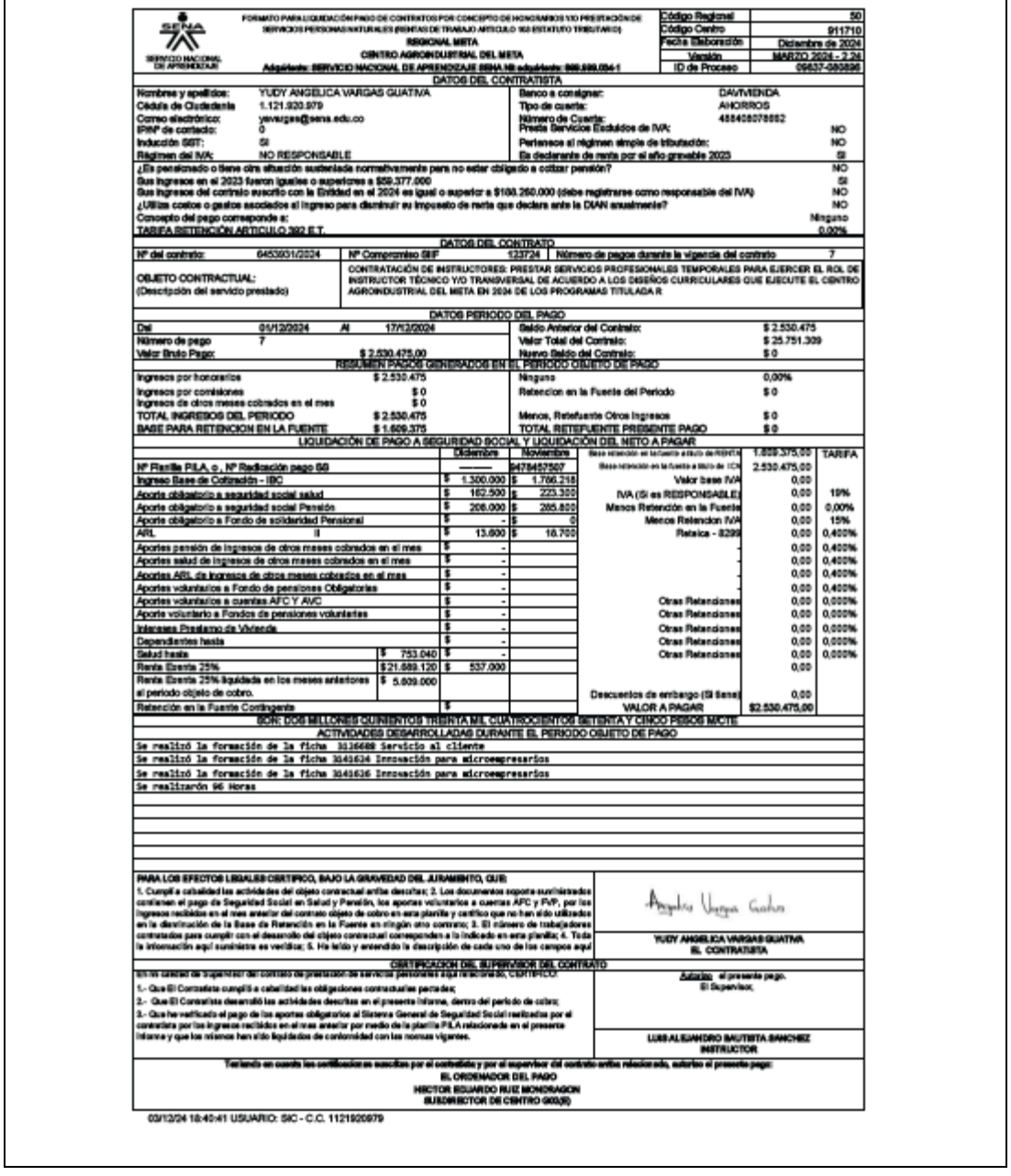
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

9/12/24 19:51 Page 2 of 3

Obligación 26, Pantallazo planilla si contratista.



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL META
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIt adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	50
Código Centro	911710
Fecha Elaboración	Diciembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	09637-080896

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	1.121.920.979	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	yavargas@sena.edu.co	Número de Cuenta:	488408078882
IPAP de contacto:	0	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000 SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $100.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA) NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO
Concepto del pago corresponde a: Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	6453931/2024	Nº Compromiso SIF	123724
Número de pagos durante la vigencia del contrato	7		

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripción del servicio prestado)

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: 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 DEL META EN 2024 DE LOS PROGRAMAS TITULADA R

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2024	Al	17/12/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 2.530.475
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 25.751.309
Valor Bruto Pago:		$ 2.530.475,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.530.475	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 2.530.475	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.609.375	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre			TARIFA
	———		Base retención en la fuente	1.609.375,00	
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		5478457507	Base retención en la fuente a título de ICA	2.530.475,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.300.000	$ 1.766.218	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 182.500	$ 223.300	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 208.000	$ 265.800	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL II	$ 13.600	$ 16.700	Retelca - 8299	0,00	0,400%
Aportes pensión de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0,400%
Aportes salud de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0,400%
Aportes ARL de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0,400%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0,400%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 753.040	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25% $21.689.120	$ 537.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores el periodo objeto de cobro. $ 5.609.000					
Retención en la Fuente Contingente	$		Descuentos de embargo (SI Sena)	0,00	
			VALOR A PAGAR	$2.530.475,00	

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Se realizó la formación de la ficha 3136688 Servicio al cliente
Se realizó la formación de la ficha 3043634 Innovación para microempresarios
Se realizó la formación de la ficha 3043636 Innovación para microempresarios
Se realizaron 96 Horas

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual antes descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del corriente objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la discriminación de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

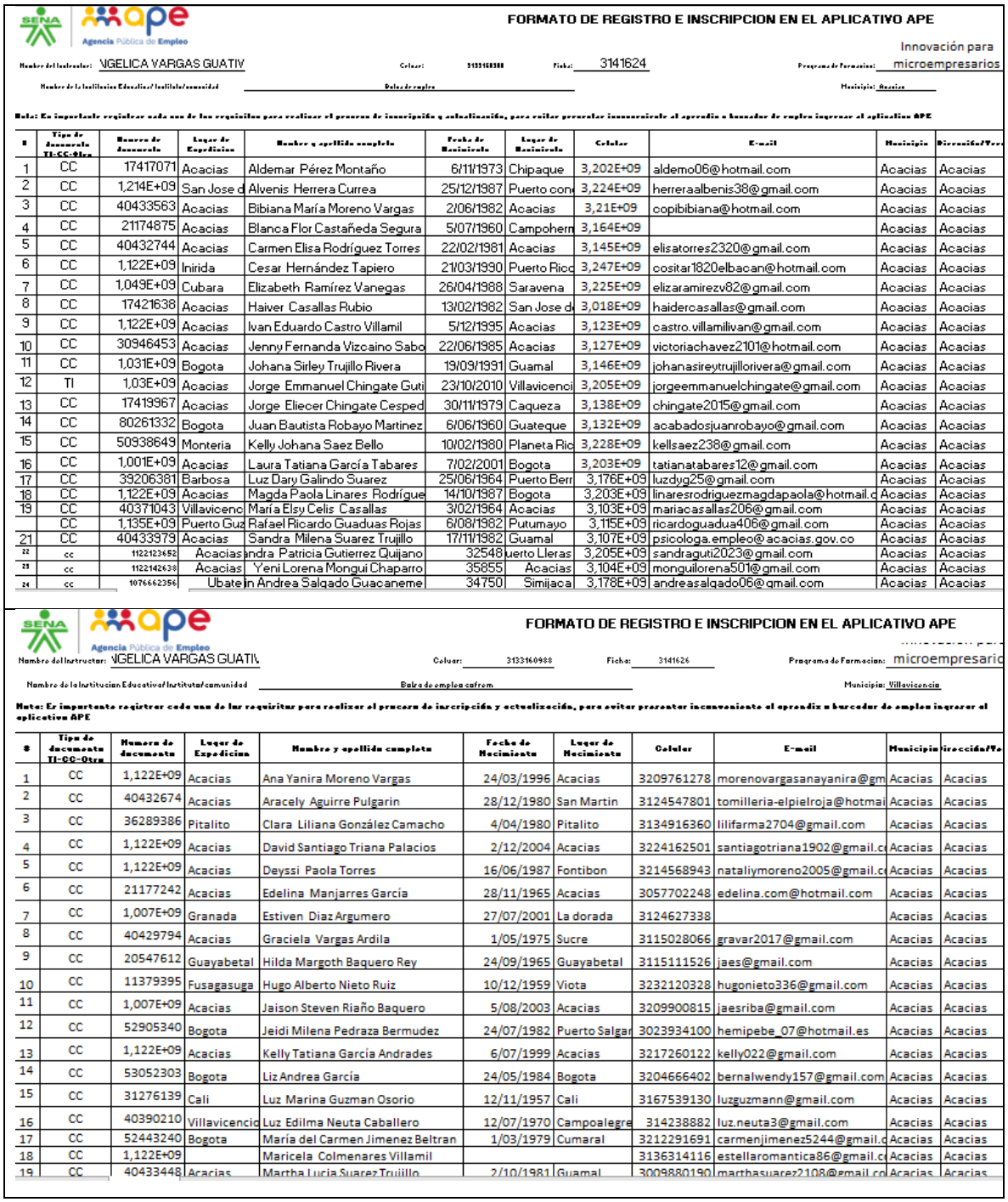
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato antes relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON
SUBDIRECTOR DE CENTRO GIID(E)

03/12/24 18:40:41 USUARIO: SIC - C.C. 1121920979

Obligación 27. Registro APE



FORMATO DE REGISTRO E INSCRIPCION EN EL APLICATIVO APE

Innovación para

Nombre del Instructor: VIGELICA VARGAS GUATIV Celular: Ficha: 3141624 Programa de Formacion: microempresarios

Nombre de la Institucion Educativa/ Institutal/comunidad Sede de empleo sofrom Municipio: Acacias

Nota: Es importante registrar cada uno de los requisitos para realizar el proceso de inscripción y actualización, para evitar presentar inconveniente al aprendiz a buscador de empleo ingresar al aplicativo APE

#	Tipo de documento TI-CC-Otro	Numero de documento	Lugar de Expedicion	Nombre y apellido completo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Celular	E-mail	Municipio	Direccion/Ver
1	CC	17417071	Acacias	Aldemar Pérez Montaño	6/11/1973	Chipaque	3,202E+09	aldemo06@hotmail.com	Acacias	Acacias
2	CC	1,214E+09	San Jose d	Alvenis Herrera Currea	25/12/1987	Puerto con	3,224E+09	herreraalbenis38@gmail.com	Acacias	Acacias
3	CC	40433563	Acacias	Bibiana María Moreno Vargas	2/06/1982	Acacias	3,21E+09	copibibiana@hotmail.com	Acacias	Acacias
4	CC	21174875	Acacias	Blanca Flor Castañeda Segura	5/07/1960	Campohern	3,164E+09		Acacias	Acacias
5	CC	40432744	Acacias	Carmen Elisa Rodríguez Torres	22/02/1981	Acacias	3,145E+09	elisatorres2320@gmail.com	Acacias	Acacias
6	CC	1,122E+09	Inirida	Cesar Hernández Tapiero	21/03/1990	Puerto Rico	3,247E+09	cositar1820elbacan@hotmail.com	Acacias	Acacias
7	CC	1,049E+09	Cubara	Elizabeth Ramírez Vanegas	26/04/1988	Saravena	3,225E+09	elizaramirezv82@gmail.com	Acacias	Acacias
8	CC	17421638	Acacias	Haiver Casallas Rubio	13/02/1982	San Jose d	3,018E+09	haidercasallas@gmail.com	Acacias	Acacias
9	CC	1,122E+09	Acacias	Ivan Eduardo Castro Villamil	5/12/1995	Acacias	3,123E+09	castro.villamilivan@gmail.com	Acacias	Acacias
10	CC	30946453	Acacias	Jenny Fernanda Vizcaino Sabo	22/06/1985	Acacias	3,127E+09	victoriachavez2101@hotmail.com	Acacias	Acacias
11	CC	1,031E+09	Bogota	Johana Sirley Trujillo Rivera	19/09/1991	Guamal	3,146E+09	johanasireytrujillorivera@gmail.com	Acacias	Acacias
12	TI	1,03E+09	Acacias	Jorge Emmanuel Chingate Guti	23/10/2010	Villavicenci	3,205E+09	jorgeemmanuelchingate@gmail.com	Acacias	Acacias
13	CC	17419967	Acacias	Jorge Eliecer Chingate Cesped	30/11/1979	Caqueza	3,138E+09	chingate2015@gmail.com	Acacias	Acacias
14	CC	80261332	Bogota	Juan Bautista Robayo Martinez	6/06/1960	Guateque	3,132E+09	acabadosjuanrobayo@gmail.com	Acacias	Acacias
15	CC	50938649	Monteria	Kelly Johana Saez Bello	10/02/1980	Planeta Ric	3,228E+09	kellsaez238@gmail.com	Acacias	Acacias
16	CC	1,001E+09	Acacias	Laura Tatiana García Tabares	7/02/2001	Bogota	3,203E+09	tatianatabares12@gmail.com	Acacias	Acacias
17	CC	39206381	Barbosa	Luz Dary Galindo Suarez	25/06/1964	Puerto Berr	3,176E+09	luzdyg25@gmail.com	Acacias	Acacias
18	CC	1,122E+09	Acacias	Magda Paola Linares Rodrígue	14/10/1987	Bogota	3,203E+09	linaresrodriguezmagdapaola@hotmail.c	Acacias	Acacias
19	CC	40371043	Villavicenc	María Elsy Celis Casallas	3/02/1964	Acacias	3,103E+09	mariacasallas206@gmail.com	Acacias	Acacias
	CC	1,135E+09	Puerto Guz	Rafael Ricardo Guaduas Rojas	6/08/1982	Putumayo	3,115E+09	ricardoguadua406@gmail.com	Acacias	Acacias
21	CC	40433979	Acacias	Sandra Milena Suarez Trujillo	17/11/1982	Guamal	3,107E+09	psicologa.empleo@acacias.gov.co	Acacias	Acacias
22	cc	1122123452	Acacias	andra Patricia Gutierrez Quijano	32548	uerto Lleras	3,205E+09	sandraguti2023@gmail.com	Acacias	Acacias
23	cc	1122142638	Acacias	Yeni Lorena Mongui Chaparro	35855	Acacias	3,104E+09	monguilorena501@gmail.com	Acacias	Acacias
24	cc	1076662356	Ubate	in Andrea Salgado Guacaneme	34750	Simijaca	3,178E+09	andreasalgado06@gmail.com	Acacias	Acacias

FORMATO DE REGISTRO E INSCRIPCION EN EL APLICATIVO APE

Nombre del Instructor: VIGELICA VARGAS GUATIV Celular: 3133160988 Ficha: 3141626 Programa de Formacion: microempresarios

Nombre de la Institucion Educativa/ Institutal/comunidad Sede de empleo sofrom Municipio: Villavicencio

Nota: Es importante registrar cada uno de los requisitos para realizar el proceso de inscripción y actualización, para evitar presentar inconveniente al aprendiz a buscador de empleo ingresar al aplicativo APE

#	Tipo de documento TI-CC-Otro	Numero de documento	Lugar de Expedicion	Nombre y apellido completo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Celular	E-mail	Municipio	Direccion/Ve
1	CC	1,122E+09	Acacias	Ana Yanira Moreno Vargas	24/03/1996	Acacias	3209761278	morenovargasanayanira@gm	Acacias	Acacias
2	CC	40432674	Acacias	Aracely Aguirre Pulgarin	28/12/1980	San Martin	3124547801	tomilleria-elpielroja@hotmai	Acacias	Acacias
3	CC	36289386	Pitalito	Clara Liliana González Camacho	4/04/1980	Pitalito	3134916360	lilifarma2704@gmail.com	Acacias	Acacias
4	CC	1,122E+09	Acacias	David Santiago Triana Palacios	2/12/2004	Acacias	3224162501	santiagotriana1902@gmail.c	Acacias	Acacias
5	CC	1,122E+09	Acacias	Deyssi Paola Torres	16/06/1987	Fontibon	3214568943	nataliymoreno2005@gmail.c	Acacias	Acacias
6	CC	21177242	Acacias	Edelina Manjarres García	28/11/1965	Acacias	3057702248	edelina.com@hotmail.com	Acacias	Acacias
7	CC	1,007E+09	Granada	Estiven Diaz Argumero	27/07/2001	La dorada	3124627338		Acacias	Acacias
8	CC	40429794	Acacias	Graciela Vargas Ardila	1/05/1975	Sucre	3115028066	gravar2017@gmail.com	Acacias	Acacias
9	CC	20547612	Guayabetal	Hilda Margoth Baquero Rey	24/09/1965	Guayabetal	3115111526	jaes@gmail.com	Acacias	Acacias
10	CC	11379395	Fusagasuga	Hugo Alberto Nieto Ruiz	10/12/1959	Viota	3232120328	hugonieto336@gmail.com	Acacias	Acacias
11	CC	1,007E+09	Acacias	Jaison Steven Riaño Baquero	5/08/2003	Acacias	3209900815	jaesriba@gmail.com	Acacias	Acacias
12	CC	52905340	Bogota	Jeidi Milena Pedraza Bermudez	24/07/1982	Puerto Salgar	3023934100	hemipebe_07@hotmail.es	Acacias	Acacias
13	CC	1,122E+09	Acacias	Kelly Tatiana García Andrades	6/07/1999	Acacias	3217260122	kelly022@gmail.com	Acacias	Acacias
14	CC	53052303	Bogota	Liz Andrea García	24/05/1984	Bogota	3204666402	bernalwendy157@gmail.com	Acacias	Acacias
15	CC	31276139	Cali	Luz Marina Guzman Osorio	12/11/1957	Cali	3167539130	luzguzmann@gmail.com	Acacias	Acacias
16	CC	40390210	Villavicencio	Luz Edilma Neuta Caballero	12/07/1970	Campoalegre	314238882	luz.neuta3@gmail.com	Acacias	Acacias
17	CC	52443240	Bogota	María del Carmen Jimenez Beltran	1/03/1979	Cumaral	3212291691	carmenjimenez5244@gmail.c	Acacias	Acacias
18	CC	1,122E+09		Maricela Colmenares Villamil			3136314116	estellaromantica86@gmail.c	Acacias	Acacias
19	CC	40433448	Acacias	Martha Lucia Suarez Trujillo	2/10/1981	Guamal	3009880190	marthasuarez2108@gmail.co	Acacias	Acacias

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
(Borrar esta hoja una vez se diligencie el formato)

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo dar cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o actuar soporte y justificación de una modificación contractual.
2) Este formato está asociado al Manual GCCON-M-002 Manual Supervisión e Interventoría y el GCCON-M-001 Manual de Contratación Administrativa.
3) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
4) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
5) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
6) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
7) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 6453931 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro Agroindustrial del Meta
CONTRATO NRO.	6453931
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/06/2024
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 del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil
CONTRATISTA	Yudy Angelica Vargas Guativa
CC o NIT	1121920979
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Meta
FECHA DE INICIO	25/06/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	175 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$2.530.475
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($25.751.309). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (6) días del mes de junio de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE. ($893.109), b) CINCO (05) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.530.475).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	06
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 de diciembre hasta el 17 de diciembre 2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad cómo está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes objeto de cobro, no se asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación.	No hay evidencia.
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 prueba diagnóstica a los aspirantes de las siguientes fichas: 3141624 3141626	Adjunto registro fotográfico de la actividad.
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	Para el presente mes de cobro se ejecuta formación de las siguientes fichas 3141624 3141626	Para el presente mes de cobro se ejecuta formación de las siguientes fichas: 3141624 3141626 Se adjunta al informe fotos como evidencia de la formación.

de la formación profesional integral.		
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 emite juicio de evaluación de las siguientes fichas: 3126688	Se adjunta evidencia fotográfica de los juicios de evaluación de las fichas: 3126688
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la solicitud de creación de fichas de acuerdo con lo requerido por las entidades, en las fechas establecidas para revisión y aprobación	Registro fotográfico de las solicitudes enviadas por correo electrónico.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Esta acción no se ejecutó en el presente mes.	Esta acción no se ejecutó en el presente mes.
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente mes de cobro se reciben las cedulas correspondientes a los aprendices para inicio del proceso de inscripción.	Para el presente mes de cobro se reciben las cedulas correspondientes a los aprendices para inicio del proceso de inscripción. Se adjunta captura del envió del correo con las cedulas.

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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Al finalizar de este documento se adjunta evidencia fotográfica
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia

Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Para el mes de Octubre se realizan 96 horas	Se realizaron 96 horas Se adjunta formato de gestión de tiempo.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

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).	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presenta cuenta de cobro del mes de Diciembre de 2024.	**Se adjunta** Pantallazo de planilla
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se diligencia el formato correspondiente a la inscripción en la APE	Se adjunta pantallazo de la plantilla diligenciada.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
Junio	**001**	893.109	893.109	24.858.200	3,46%
Julio	**002**	4.465.545	5.358.654	20.392.655	**20,8%**
Agosto	**003**	4.465.545	9.824.199	15.927.110	**38,15%**
Septiembre	**004**	4.465.545	14.289.744	11.461.565	**55,49%**
Octubre	**005**	4.465.545	18.755.289	6. 996. 020	**73%**
Noviembre	**006**	4.465.545	23.220.834	2.530.475	**90%**
Diciembre	**007**	2.530.475	25751300	0	**100%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

	Periodo reportado	Planilla nro.
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Junio**	**9469479273 de 2024/07/02**
	Julio	**9469479273 de 2024/07/02**
	Agosto	**9472046417 de 2024/08/27**
	Septiembre	**9472046965 de 2024/08/27**
	Octubre	**9474630675 de 2024/10/03**
	Noviembre	**9474631649 de 2024/11/06**
	Diciembre	**9478457507 de 2024/12/04**
		9478471203 de 2024/12/04

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

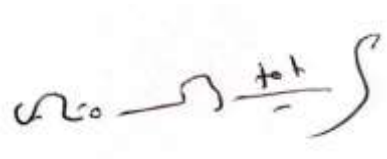
6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

- El Contrato No. CO1.PCCNTR. 6453931, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100%
- Los informes de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación CO1.PCCNTR. 6453931
- Durante el presente período y hasta la fecha no se han presentado novedades.

Para constancia se firma el 12 de diciembre del 2024



LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6453931 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: c.c 1121920979

OBJETO DEL CONTRATO 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 del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos según los lineamientos institucionales, según 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 conformador, 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.
26. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
27. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 175 dias

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **25 DE JUNIO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 175 días

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($25.751.309).

SUPERVISOR: LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:C.C 17329803

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$25.751.309
Valor Ejecutado	$23.220.834
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.475
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

JUNIO

- Ficha 3013566 ESTRATEGIAS DE MARKETING DE CONTENIDOS DIGITALES PARA EMPRESAS - VILLAVICENCIO (Cód. 62360011)
- Ficha 3013567 ESTRATEGIAS DE MARKETING DE CONTENIDOS DIGITALES PARA EMPRESAS - VILLAVICENCIO (Cód. 62360011)

JULIO

- Ficha 3046584 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN – VILLAVICENCIO (Cód.13120457)
- Ficha 3046585 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN – VILLAVICENCIO (Cód.13120457)

- Ficha 3046586 - MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES – VILLAVICENCIO (Cód.62360009)
- Ficha 3046588- MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES – VILLAVICENCIO (Cód.62360009)

AGOSTO

- Ficha 3048152 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS - VILLAVICENCIO (Cód. 12210015)
- Ficha 3051765 ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES – VILLAVICENCIO (Cód. 12350000)
- Ficha 3051768 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO – VILLAVICENCIO (Cód.12230000)
- Ficha 3051792 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO – VILLAVICENCIO (Cód. 12230000)

SEPTIEMBRE

- Ficha 3048134 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS – VILLAVICENCIO (Cód.12210015)
- Ficha 3076532 SERVICIO AL CLIENTE - CASTILLA LA NUEVA (Cód. 13530025)
- Ficha 3076507 SERVICIO AL CLIENTE -VISTA HERMOSA - (Cód.13530025)

OCTUBRE

- Ficha 3096597 MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES – VILLAVICENCIO (Cód. 62360009)
- Ficha 3101637 SERVICIO AL CLIENTE- VILLAVICENCIO (Cód. 13530025)
- Ficha 3101632 ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES – VILLAVICENCIO (Cód.12350000)
- Ficha 3101507 MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES - CUMARAL (Cód. 62360009)

NOVIEMBRE

- Ficha 3121596 SERVICIO AL CLIENTE – VILLAVICENCIO (Cód. 13530025)
- Ficha 3121598 SERVICIO AL CLIENTE – VILLAVICENCIO (Cód. 13530025)
- Ficha 3126686 SERVICIO AL CLIENTE - VILLAVICENCIO (Cód. 13530025)
- Ficha 3126688 SERVICIO AL CLIENTE - VILLAVICENCIO (Cód. 13530025)

DICIEMBRE

- Ficha 3141624 INNOVACIÓN PARA MICROEMPRESARIOS – ACACIAS (Cód. 3000087)
- Ficha 3141626 INNOVACIÓN PARA MICROEMPRESARIOS – ACACIAS (Cód. 3000087)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

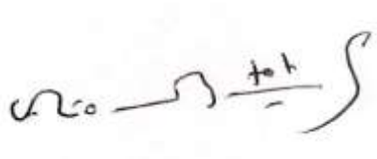
CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SANCIONES: SI___ NO__x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141626 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS CAPACIDADES PERSONALES BUSCANDO EL DESARROLLO DE NUEVAS FORTALEZAS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS EXISTENTES.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR LA ESTRATEGIA COMERCIAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR POLÍTICAS DE INNOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, CONSIDERANDO LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS COMERCIALES SEGÚN LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141624 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS CAPACIDADES PERSONALES BUSCANDO EL DESARROLLO DE NUEVAS FORTALEZAS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS EXISTENTES.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR LA ESTRATEGIA COMERCIAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR POLÍTICAS DE INNOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, CONSIDERANDO LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS COMERCIALES SEGÚN LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126688 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YUDY ANGELICA VARGAS GUATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META