PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2024

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5879865
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre de 2024

Referencia: No. No CO1. PCCNTR.7043124 del año 2024

Karina Marcela García Cuartas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52909831 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($4.167.842). El cual está amparado por el CDP No. 229724 del 1 de noviembre de 2024 dependencia 101000 Despacho Direccion 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 correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.637.367,00), b Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.530.475).

Plazo: 28 dias

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 y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se me informa que: Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Se me copia Correo electrónico enviado a la Dra Cielo Perez, solicitando asesoría e información del material semilla, de todos los programas a los cuales le he impartido formación desde el área transversal, pero aun no ha sido respondido.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de la ficha asignada	Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas. (ver descripcion en el anexo).
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la siguiente ficha: Cultivo y cosecha de palma de aceite No. 2976947	Se realizo formación virtual por medio de la plataforma Meet

	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.	Se emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la competencia de inglés en el grupo: Cultivo y cosecha de palma de aceite No. 2976947	Se actualizan los registros en las carpetas del programa.
6	Registrar en el sistema de gestión academica 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 academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves 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	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 academica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
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 participación en comités de evaluación y seguimiento. En el mes de objeto de cobro no fui requerido para desarrollar esta función.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento. En el mes de objeto de cobro no fui requerido para desarrollar esta función.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación. No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación. No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador el día 21 de noviembre se dio la socialización de los proyectos formativos, donde participan los equipos ejecutores. .	Reunión con el coordinador el día 21 Noviembre de 2024. (ver foto en descripción)
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y	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.

	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	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación. No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación. No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
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.	En este mes de contrato se asisitó a las reuniones de instructores los días 3-10-11-16-17de diciembre de 2024.

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro se realiza socialización resultado de auditoria externa. Atender las recomendaciones dadas en la auditoria realizada.	En el mes objeto de cobro se realiza socialización resultado de auditoria externa. Atender las recomendaciones dadas en la auditoria realizada.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	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
23	Promover y di vulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bi bliotecas S ENA. (incluir re ferencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo, y en ética.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y	Se soporta en los Formatos actualizados

	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.	administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados	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 enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto	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 enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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, certificados de afiliación a EPS, pensión y rut actualizados al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Karina Marcela García Cuartas
CONTRATISTA
C.C. 52909831 de Bogotá, D.C

Recibí a satisfacción:

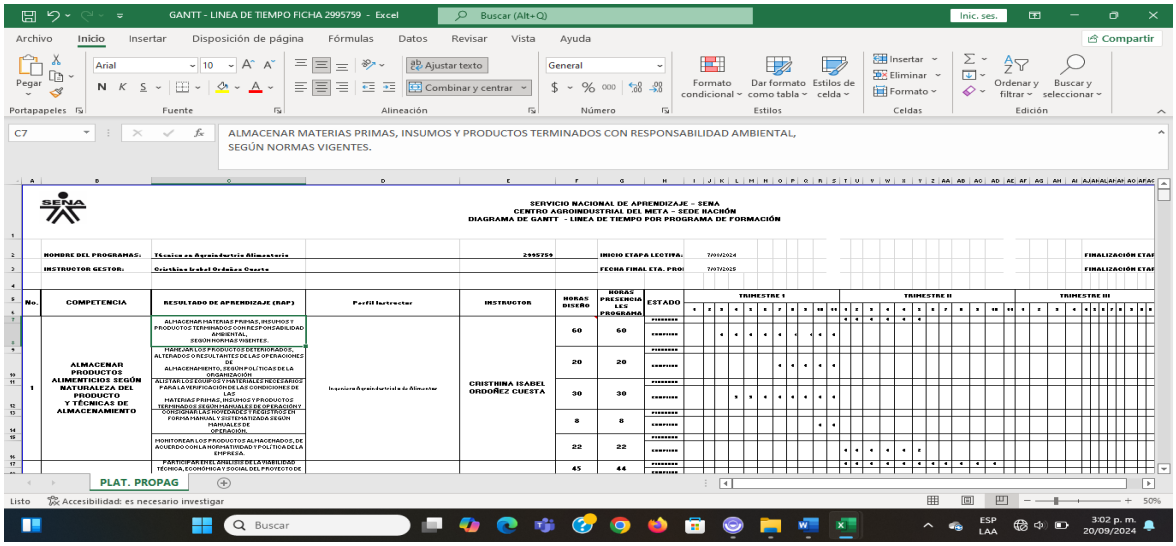


CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5879865
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores.
Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción Evidencias:



Elaboración del GANTT

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

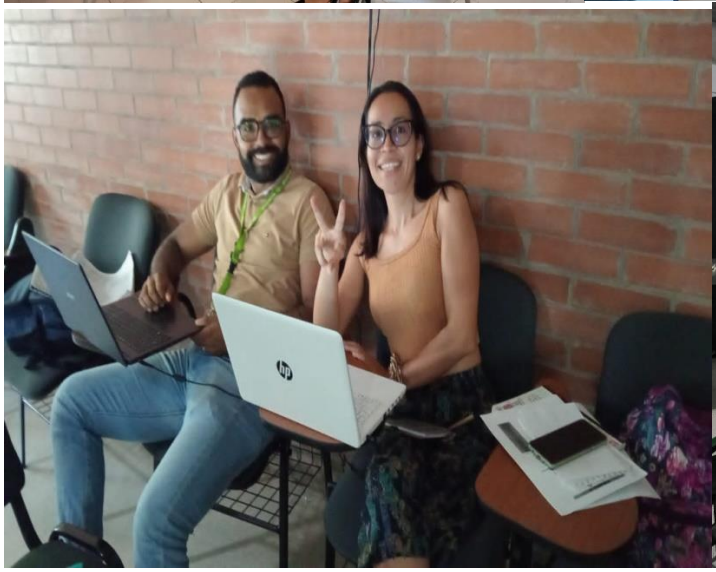
Acción realizada: Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

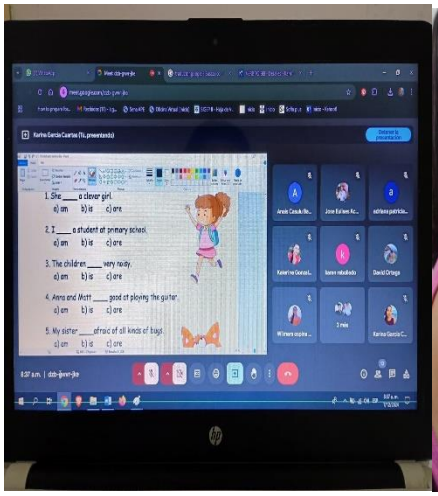
Acción realizada: Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para el programa de Cultivo y cosecha de palma de aceite No. 2976947










1. She ____ a clever girl.
a) am b) is c) are
2. I ____ a student at primary school.
a) am b) is c) are
3. The children ____ very noisy.
a) am b) is c) are
4. Anna and Matt ____ good at playing the guitar.
a) am b) is c) are
5. My sister ____ afraid of all kinds of bugs.
a) am b) is c) are





Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes objeto de contrato se emite juicios a la siguiente ficha Cultivo y cosecha de palma de aceite No. 2976947

Obligación 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Obligación 27: Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Asistencia a la reunión mensual en el CAM el 21 de noviembre de 2024

EVENTOS DICIEMBRE 2024

Instructor: KARINA MARCELA GARCIA CHARTAS

MES	FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE EVENTO Y MODALIDAD	DURACIÓN EN HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (DILIGENCIAR EN FORMATO HH:MM)	L	M	M	J	V	S	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
DICIEMBRE	2865874	PRODUCCION AGROPECUARIA	INTERACTUAR EN IDIOMA INGLES EN CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL DE DIALOGOS Y NARRACIONES BREVES, CLARAS Y SENCILLAS EN INGLÉS TÉCNICO RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL	REALIZAR LECTURA DE IMAGENES TÉCNICAS, TEXTOS, PÁGINAS WEB, ETC RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL	CONTENIDOS GRAMATICALES BÁSICOS DEL INGLÉS TÉCNICO	CONCEPTUAL CONCEPTUAL CONCEPTUAL	40:00	7/12/2024	14/12/2024	10:00		X				X	40	MARTES Y SÁBADO
DICIEMBRE	2925442	[illegible] COMERCIAL	INTERACTUAR EN IDIOMA INGLES EN CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DADA Y RECITE DE INICIO SENCILLO EN SÍ MISMO, DE LOS PRONOMBRES Y NO SE CONTEXTO Y INMEDIATO DE DIÁLOGOS PRESENTADOS EN DISTINTOS DE DIRO. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS COMUNICATIVOS BÁSICOS DE IDIOMA ORAL Y ESCRITO DE INICIO EN DIÁLOGOS EN SITUACIONES SOCIALES Y DE LA CITIDIANIDAD COMO DE DESPRENDIMIENTO PROPIOS	[illegible]	COMPRENDER RECORDANDO Y REPRODUCIENDO DE INICIO DE CONTEXTO PRONUNCIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DE CONTEXTO DE INICIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDE Y INTERACTUA CON INFORMACIÓN PASADA, PRESENTE Y FUTURO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE.	CONCEPTUAL CONCEPTUAL CONCEPTUAL	40:00	3/12/2024	10/12/2024	10:00			X					16	MIERCOLES
DICIEMBRE	2363386	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES COMERCIALES Y ENDOSABLES	INTERACTUAR EN IDIOMA INGLES EN CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DADA Y RECITE DE INICIO SENCILLO EN SÍ MISMO, DE LOS PRONOMBRES Y NO SE CONTEXTO Y INMEDIATO DE DIÁLOGOS PRESENTADOS EN DISTINTOS DE DIRO. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS COMUNICATIVOS BÁSICOS DE IDIOMA ORAL Y ESCRITO DE INICIO EN DIÁLOGOS EN SITUACIONES SOCIALES Y DE LA CITIDIANIDAD COMO DE DESPRENDIMIENTO PROPIOS	[illegible]	COMPRENDER RECORDANDO Y REPRODUCIENDO DE INICIO DE CONTEXTO PRONUNCIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DE CONTEXTO DE INICIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDE Y INTERACTUA CON INFORMACIÓN PASADA, PRESENTE Y FUTURO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. PARTICIPA EN/DICHO EN DOS CHISMES O SITUACIONES DIMENSIONES DESCONOCIDOS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PASADA, PRESENTE Y FUTURO SONIDOS UTILIZADOS	CONCEPTUAL CONCEPTUAL CONCEPTUAL	40:00	2/11/2024	9/11/2024	10:00	X							24	LUNES
DICIEMBRE	2865874	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS	INTERACTUAR EN IDIOMA INGLES EN CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DADA Y RECITE DE INICIO SENCILLO EN SÍ MISMO, DE LOS PRONOMBRES Y NO SE CONTEXTO Y INMEDIATO DE DIÁLOGOS PRESENTADOS EN DISTINTOS DE DIRO. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS COMUNICATIVOS BÁSICOS DE IDIOMA ORAL Y ESCRITO DE INICIO EN DIÁLOGOS EN SITUACIONES SOCIALES Y DE LA CITIDIANIDAD COMO DE DESPRENDIMIENTO PROPIOS	[illegible]	COMPRENDER RECORDANDO Y REPRODUCIENDO DE INICIO DE CONTEXTO PRONUNCIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA DE CONTEXTO DE INICIO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. COMPRENDE Y INTERACTUA CON INFORMACIÓN PASADA, PRESENTE Y FUTURO SONIDOS CON RIGOR PRINCIPIANTE. PARTICIPA EN/DICHO EN DOS CHISMES O SITUACIONES DIMENSIONES DESCONOCIDOS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PASADA, PRESENTE Y FUTURO SONIDOS UTILIZADOS	CONCEPTUAL CONCEPTUAL CONCEPTUAL	40:00	5/12/2024	12/12/2024	10:00				X				16	JUEVES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1. PCCNTR.7043124 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Karina Marcela García Cuartas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52909831 Bogotá, D.C

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 y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con 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 con 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. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 20 de noviembre hasta el 17 de diciembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de noviembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 28 (veintiocho) días

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 4.167.842 CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: $ 4.167.842 CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

PRÓRROGA No. 1:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ADICIÓN No. 1:

PRÓRROGA No. 2:

ADICIÓN No. 2:

BALANCE FINANCIERO:

SUPERVISOR: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 17.594.680 de Arauca

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

Valor total del contrato	$4’167.842
Valor Ejecutado	$4’167.842
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL
Ficha: 2925112

Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Resultados:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida

- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en
inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.

- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Estado: Evaluado

TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Ficha: 2925096

Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Empresa.

Resultados:

- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en ingles técnico
- Encontrar vocabulario y expresiones de ingles técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

Estado: Evaluado

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Ficha: 2963386

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Resultados:

- Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
- Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Estado: Evaluado

Técnico en Cosecha y cultivo de palma
Ficha: 2976947

Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados:

- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en ingles técnico
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

Estado: Evaluado

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES
Ficha: 3065074

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Resultados:

- Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
- Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Estado: Evaluado

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato, CO1. PCCNTR.7043124 del año 2024, la contratista, cumplió a cabalidad con sus 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,



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del Contrato No: CO1.PCCNTR. 5854371
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

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. 6902451 DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL META - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META CAM – SEDE EL HACHÓN
CONTRATO NRO.	CO1. PCCNTR.7043124 del año 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/11/2024
OBJETO	"Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil."
CONTRATISTA	KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
CC o NIT	52909831
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio, Meta
FECHA DE INICIO	16/12/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	28 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4.167.842
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 4.167.842
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($4.167.842). El cual está amparado por el CDP No. 229724 del 1 de noviembre de 2024 dependencia 101000 Despacho Direccion 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 correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.637.367,00), b Un

	pago final correspondiente al 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.	2
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/12/2024 Al 17/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma	Guías 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.	Se me informa que: Se contactaron con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	solicitud de actualización. Como gestor de ficha se hace necesario reunirme con los instructores que participan en el desarrollo de las competencias en las fichas N 2995752-29251712925096-2780002-3063700
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 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	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

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.	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Producción Agropecuaria 2925096- Asesoria Comercial 2925112 Mantenimiento y reparación de edificaciones3065074 Contabilidad financiera 2963386	Se soporta en la plataforma, para las fichas 2925096 2925112 3065074 2963386 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.	Se desarrollaron juicios evaluativos. de las fichas: 2925096 2925112 3065074 2963386	Se desarrollaron juicios evaluativos. de las fichas- 2925096 2925112 3065074 2963386
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 las fichas 2995752-2925171-2925096-27800023063700	Se realizaron juicios evaluativos en las fichas 2925096 2925112 3065074 2963386 en Sofia plus
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación

8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada	Se verifica en plataforma sena sofiaplus el estado “en formación” 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 este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	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. 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 participación en comités de evaluación y seguimiento. En el mes de objeto de cobro no fui requerido para desarrollar esta función.	En el mes objeto de cobro no Aplica
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no Aplica	En el mes objeto de cobro no Aplica
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 requiere de apoyo a esta obligación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	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.
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 desarrolla obligación en mención.	Evidencia: reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencia: reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	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.
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.	Se asistió a la reunión programada el 21 de noviembre, por coordinación académica del programa.

20. Atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar esta obligación en mención.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
22. 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
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)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia monitorear áreas del cultivo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la ficha 2995752-29251712925096-2780002-3063700

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	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a las reuniones de instructores los días 3-10-11-16-17de diciembre de 2024.
26. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma.	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación académica
27. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
28. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones programadas virtuales 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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52909831 realizó el día 25/11/2024 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.

Compromiso SST:

Yo KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52909831 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

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

No aplica.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/11/2024	01	$ 4.167.842	$ 4.167.842	$ 2.530.476	73.2%
17/12/2024	02	$ 2.530.475	$ 2.530.475	0	100%

NOTA INTERNA. Puede adicionar las filas requeridas de acuerdo con el número de facturas.

Porcentaje de ejecución física: **[incluya el porcentaje] %** [Este porcentaje aplica para contratos de obras y adecuaciones]

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Noviembre	**Planilla nro.** 9479020961 del 18/12/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Diciembre	**Planilla nro.** 9479083135 del 18/12/2024

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101015905		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	20/11/2024		
FECHA APROBACIÓN	20/11/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	20/11/2024	17/04/2025	$ 4’167.842
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	

NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Señalar el número del modificatorio], se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de 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

Para constancia se firma **el 16 de diciembre de 2024**



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del contrato



JUAN PABLO MARIN MOLINA
Apoyo a la supervisión