PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Junio de 2023

Señor (a)
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. ***CO1.PCCNTR.4557031***
Coordinadora Académica-Naranjos
Granada, Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557031 de 2023

ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.076.957 de Villavicencio, 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 Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de Dos millones novecientos noventa mil Pesos ($2.990.000). b). Tres pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril y Febrero de 2023, c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de Dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000)

Plazo: Será hasta el 22 de Junio de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR EL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META DE LA LÍNEA PRESUPUESTAL REGULAR EN LOS NIVELES TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL Y DISEÑO CURRICULAR EN EJECUCIÓN.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Asistencia semana de planeación del 10 al 14 de abril.	Firma planilla de asistencia
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.	Asistencia a las reuniones programadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación.	Firma planilla de asistencia
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 participé en evaluación aprendizajes previos.	En ejecución para el mes siguiente.
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.	Ejecutar la formación propuesta en el proyecto de acuerdo con los resultados de aprendizaje y las competencias.	Desarrollo de las actividades propuestas – Registro Fotografico
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	Fichas evaluadas durante el mes 2711160 - 2428251 2558458 - 2618166	Reporte de juicios evaluados

	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.	Registro realizado en el sistema de gestión académica	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	No se han generado novedades en el mes objeto del cobro.	En ejecución para el mes siguiente.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Verificar y tomar asistencia diariamente, comparar con los listados oficiales	Registro fotográfico y planillas de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyé la recolección de la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y matricula de los aspirantes.	Proceso de matrícula.
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	Correo institucional
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Participación reportando los casos que requieran la atención y discusión del comité.	Correo institucional

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socialización del reglamento del Aprendiz	Planilla de asistencia
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyo y divulgación de los programas de formación ofertados.	Registro Fotográfico
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No se ha asignado grupo para realizar el seguimiento.	Horario del Instructor
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Acompañamiento y apoyo a los aprendices en las actividades programas por bienestar al aprendiz	Registro Fotográfico
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Asistencia los centros de formación de acuerdo con el horario establecido para el instructor.	Reporte Tiempo de Apoyo a la Formación.
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o	Asistir puntualmente al lugar establecido para la reunión y permanecer	Planilla de asistencia

	supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	durante el tiempo requerido por la coordinadora (Supervisora).	
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No he sido requerido por el centro de formación para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
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	No he solicitado materiales, el ambiente asignado cuenta con los materiales suficientes para la formación.	En ejecución para el siguiente mes.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Actualmente no es necesario realizar giras técnicas.	En ejecución para el siguiente mes.
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)	Sugerir a los aprendices material bibliográfico que aporte y complemente su formación.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Planeación pedagógica	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
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	Elaboración de los formatos requeridos por el centro de formación.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.

	la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		

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
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

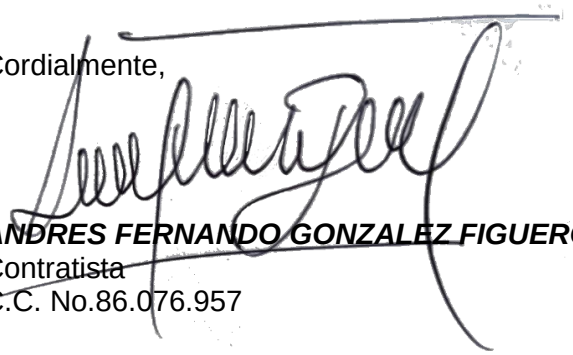
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No **68213476** correspondiente al pago de seguridad social del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,



ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA
Contratista
C.C. No.86.076.957

Recibí a satisfacción:

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
Supervisora (E) Contrato No CO1.PCCNTR.4557031 de 2023
Coordinadora Académica-Naranjos

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 JUNIO DE 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**REGIONAL META – CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – CAM.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	***ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS***
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**LINA FERNANDA QUIROZ MONTEALEGRE**
CONTRATO No:	***CO1.PCCNTR.4557031***
TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios profesionales.**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000)
CONTRATISTA:	**ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA**
NIT:	***86’076.957***
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granada, Meta**.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	06 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 meses 15 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL ($2.990.000)
PRÓRROGA No :	N/A
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No. :	N/A
FORMA DE PAGO:	

	Un primer pago por 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de Dos millones novecientos noventa mil Pesos ($2.990.000). b). Tres pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril y Febrero de 2023, c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de Dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000)

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.	Asistencia semana de planeación del 10 al 14 de abril.	Firma planilla de asistencia
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.	Asistencia a las reuniones programadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación.	Firma planilla de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los	En el mes objeto de cobro no participé en evaluación aprendizajes previos.	En ejecución para el mes siguiente.

	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 la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecutar la formación propuesta en el proyecto de acuerdo con los resultados de aprendizaje y las competencias.	Desarrollo de las actividades propuestas – Registro Fotografico
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.	Fichas evaluadas durante el mes 2711160 - 2428251 2558458 - 2618166	Reporte de juicios evaluados
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.	Registro realizado en el sistema de gestión académica	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	No se han generado novedades en el mes objeto del cobro.	En ejecución para el mes siguiente.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Verificar y tomar asistencia diariamente, comparar con los listados oficiales	Registro fotográfico y planillas de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Apoyé la recolección de la documentación correspondiente para el	Proceso de matrícula.

	condiciones de la población lo requieran.	proceso de Ingreso y matricula de los aspirantes.	
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	Correo institucional
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Participación reportando los casos que requieran la atención y discusión del comité.	Correo institucional
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socialización del reglamento del Aprendiz	Planilla de asistencia
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyo y divulgación de los programas de formación ofertados.	Registro Fotográfico
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No se ha asignado grupo para realizar el seguimiento.	Horario del Instructor
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Acompañamiento y apoyo a los aprendices en las actividades programas por bienestar al aprendiz	Registro Fotográfico

17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Asistencia los centros de formación de acuerdo con el horario establecido para el instructor.	Reporte Tiempo de Apoyo a la Formación.
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.	No he sido requerido por el centro para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistir puntualmente al lugar establecido para la reunión y permanecer durante el tiempo requerido por la coordinadora (Supervisora).	Planilla de asistencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No he sido requerido por el centro de formación para esta asignación.	En ejecución para el siguiente mes.
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	No he solicitado materiales, el ambiente asignado cuenta con los materiales suficientes para la formación.	En ejecución para el siguiente mes.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Actualmente no es necesario realizar giras técnicas.	En ejecución para el siguiente mes.
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)	Sugerir a los aprendices material bibliográfico que aporte y complemente su formación.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Planeación pedagógica	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento /

			portafolio del instructor.
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	Elaboración de los formatos requeridos por el centro de formación.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero de 2023	01	$2.990.000	$2.990.000	$14.560.000	17%	30	
Marzo de 2023	02	$3.900.000	$6.890.000	$10.660.000	39%	30	
Abril de 2023	03	$3.900.000	$10.790.000	$6.760.000	61.5%	30	
Mayo de 2023	04	$3.900.000	$14.690.000	$2.860.000	83,7%	30	
Junio de 2023	05	$2.990.000	$17.550.000	$0	100%	22	

OBSERVACIONES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales

Elaboró: Lina Quiroz

Revisó: ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS Supervisora (E) de Contrato.

ANEXOS

Evidencias trabajo fichas 2558458 – 2711160 - 2618166







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711160 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618166 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

3. ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2778330 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558458 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

3. ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428251 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

3. ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	113,00

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: ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. ***CO1.PCCNTR.4557031 de 2023***

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ***ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA***

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 86.076.097 de Villavicencio

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. 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 esta. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ***CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – SEDE LOS NARANJOS***

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será cuatro de (4) meses y quince (15) días. El plazo será hasta el veintidós (22) de junio de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **22 DE JUNIO DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será de (04) meses y (15) días sin exceder del 22 de junio de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: $17.550.000

SUPERVISOR (E): ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1.018.432.391 de Bogotá D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$17’550.000
Valor Ejecutado	$17’550.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial en las fichas: 2558875 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. 2778330 Complementaria Servicio al Cliente 2711160 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. 2428251 Gestión Contable y Financiera 2558458 Gestión Contable y Financiera 2618166 Gestión Contable y Financiera
Apoyo en todas las divulgaciones de ofertas educativas en las fechas correspondientes durante el año 2023.
Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con el objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el proceso de ejecución contractual se evidenció por parte del contratista, entregas tardías de informes y reportes propios del proceso de cada mes. Generando dificultad para la coordinación académica en la consolidación de reportes y cumplimiento de actividades de acuerdo con los tiempos establecidos para cada ficha en los procesos de etapa lectiva y etapa productiva.

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ _ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4557031 de 2023