SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 5
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351818

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Andrés José Gómez Ñustes
Identificación	C.C. 86.065.219 de Villavicencio
Fecha de suscripción del Contrato	07 de Febrero de 2020
Objeto	**Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titular Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Administrativa de la Formación Mixta.**
Plazo de Ejecución	Diez (10) meses y Cinco (05) días
Fecha de Iniciación	07 de Febrero de 2020
Fecha de Finalización	12 de Diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	**$ 37.106.310**
Valor Honorarios mensuales	$ 3.649.801
Valor Reversión	0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 17.397.385
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 19.708.925
Valor Total por Ejecutar	$ 19.708.925

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 de Junio al 30 de Junio de 2020.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligación N°.1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realizo la planeación del proceso formativo.	Se evidencia con la ejecución de la formación de las fichas Técnico en Asistencia Administrativa 1987793 y 2111345, Especialización Gestión Asistencia Agropecuaria 2024155 y Técnico Operario en Estructura de Concreto 2047921.	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.2: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el momento de cobro no soy requerido para participar en actividades de Diseño y/o Desarrollo Curricular.	No Aplica para el mes de Junio de 2020.	No Aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.3: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista realizo la evaluación de aprendizajes previos con las fichas asignadas a mi cargo.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de Formación.	30 de Junio de 2020

Obligación N°.4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista realiza todos los procesos de planeación de la formación, con base	Se soporta en las carpetas de supervisión y	30 de Junio de 2020

en los insumos de diseño y desarrollo académico institucional.	seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de Formación.	

Obligación N°.5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Se soporta en el portafolio del instructor / Fichas de formación	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.6: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de investigación.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.7: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista emite juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje.	Se soporta en el aplicativo Sofia Plus	30 de Junio de 2020

Obligación N°.8: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita el ingreso de aprendices al programa de formación.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e).

Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita el ingreso de aprendices al programa de formación.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2010 (Reglamento de Aprendiz SENA).	Se soporta en el portafolio del instructor / Fichas de formación	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.12: Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realizo la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo,	Instructor / Formatos actualizados SIGA	30 de Junio de 2020

Obligación N°.14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista apoya en la promoción de la segunda oferta educativa para la vigencia 2020.	Evidencia en redes sociales y charlas informativas.	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.15: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para realizar seguimientos en la etapa productiva.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.16: Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de Formación / Instrumentos de evaluación	01 a 30 de Junio de 2020

Obligación N°.17: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.18: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se ha ofertado el proceso de certificación o actualización en las normas de competencia laboral relacionadas.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.19: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.20: Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.21: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se realizaron desplazamientos a municipios de acuerdo a la asignación y programación académica de la jornada mixta.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.22: Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista cumple con la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Asistencia al Centro Agroindustrial del Meta – Sede Hachón	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.23: Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista presta sus servicios personales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con toda la comunidad educativa SENA.	01 al 30 de Junio de 2020

Obligación N°.24: Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista reporta el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley. Además de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Soporte de planilla de pago de conformidad con los lineamientos para la gestión de cuentas de cobro del mes de Abril de 2020. Certificaciones de afiliación a salud, pensión y ARL.	16 de Junio de 2020

Obligación N°.25: Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica y evidencia los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.	30 de Junio de 2020

Obligación N°.26: Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o ordenador del gasto.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.27: Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.28: Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se designa la supervisión de contratos.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

Obligación N°.29: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para el desarrollo de actividades adicionales.	No aplica para el mes de Junio de 2020.	No aplica para el mes de Junio de 2020.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **CO1.PCCNTR.1351818**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. **CO1.PCCNTR.1351818**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 46,88%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **9406444976** expedida por Aportes En Línea Correspondiente al mes **MAYO.**

El presente informe se firma en Villavicencio a los **Treinta (30)** días del mes de **Junio** de **2020.**

Atentamente,

ANDRES JOSE GOMEZ NUSTES
C.C. 86.065.219 de Villavicencio
Contratista

LUIS ALEJANDRO GUTIERREZ SANCHEZ
Cargo: Coordinador Académico Jornada Mixta
Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.1351818

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 30 de Junio de 2020

Doctor
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1351818 de 2020.
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón
Villavicencio-Meta

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1351818 de 2020

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.219, de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia Coordinación Académica Centro Agroindustrial del Meta – Sede Hachón, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ($37.106.310) MDA CTE., esta suma será pagada mes vencido por el SENA al contratista previo cumplimiento del periodo ejecutado de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$37.106.310	
VALOR PAGO MENSUAL		$3.649.801	
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	**VALOR**
Días de febrero de 2020	23		**$ 2.798.181**
Meses de marzo a noviembre		9	$32.848.209
Días de diciembre	12		$1.459.920

Plazo: El plazo de ejecución será diez (10) Meses y (5) cinco días sin exceder el 12 de diciembre de 2020 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución iniciados en este contrato.

Fecha Inicio: 07 de febrero del 2020
Fecha terminación: 12 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y Virtual en la especialidad Gestion Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa de la Formación Mixta.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formación profesional integral	Fichas: 1987793, 2111345, 2024155 y 2047921.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión	Plataforma senasofiaplus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Formación profesional integral Tecnico en Asistencia Administrativa 1987793 y 2111345, Especializacion Gestion Asistencia Tecnica Agropecuaria 2024155 y Tecnico Operario en Estructura de Concreto.	Plataforma senasofiaplus.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación profesional integral Tecnico en Asistencia Administrativa 1987793 y 2111345, Especializacion Gestion Asistencia Tecnica Agropecuaria 2024155 y Tecnico Operario en Estructura de Concreto.	Estrategias pedagógicas como Talleres, salidas de campo, entre otras.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o	Actividad hasta el momento no requerida	N/A

	trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.		
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.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad realizada junto con la formación profesional integral ejecutada; Inconvenientes reportados coordinador	Correo electrónico y evidencias escritas
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Lineamientos acatados	Certificado inducción SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actividad hasta el momento no requerida	Plataforma senasofiaplus
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Actividad realizada junto con la formación profesional integral ejecutada	N/A
17	Responder por los bienes y elementos	Hasta la fecha no se cuenta	N/A

	puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	con bienes y elementos a mi disposición salvo los ambientes de formación utilizados para la ejecución de la formación profesional integral	
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actividad iniciando proceso	N/A
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se cuenta con la disponibilidad de desplazamiento	N/A
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumple según programación entregada por la Coordinación Académica	Plataforma senasofiaplus.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Cumplimiento a las normas conductuales establecidas	
24	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el	Pago mensual de los aportes	Planillas de pago y recibo

	artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.		
25	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Se aplica y se evidencia	Diligenciamiento formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
26	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
27	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A

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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, (9406444976) expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de MAYO del año 2020. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES
Contratista
C.C. No. 86.065.219

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1351818 de 2020
Coordinador Acdémico Jornada Mixta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1987793 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2047921 - CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS EN CONCRETO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR EQUIPO LIVIANO Y HERRAMIENTA MENOR EN OBRA DE ACUERDO CON NORMAS Y MANUALES TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024155 - GESTION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, SECTOR PRODUCTIVO Y LEGISLACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PREPARAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO

02. OBTENER INFORMACION AGROPECUARIA SEGÚN REQUERIMIENTO Y METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

04. PRESENTAR RESULTADOS E INFORMES TÉCNICOS AGROPECUARIOS A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES SEGÚN PLAN DE ACCIÓN.

05. VERIFICAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA RURAL, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS PRODUCTORES Y NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS A REDES DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN TENIENDO EN CUENTA SU CULTURA,

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2111345 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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.
• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,60

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

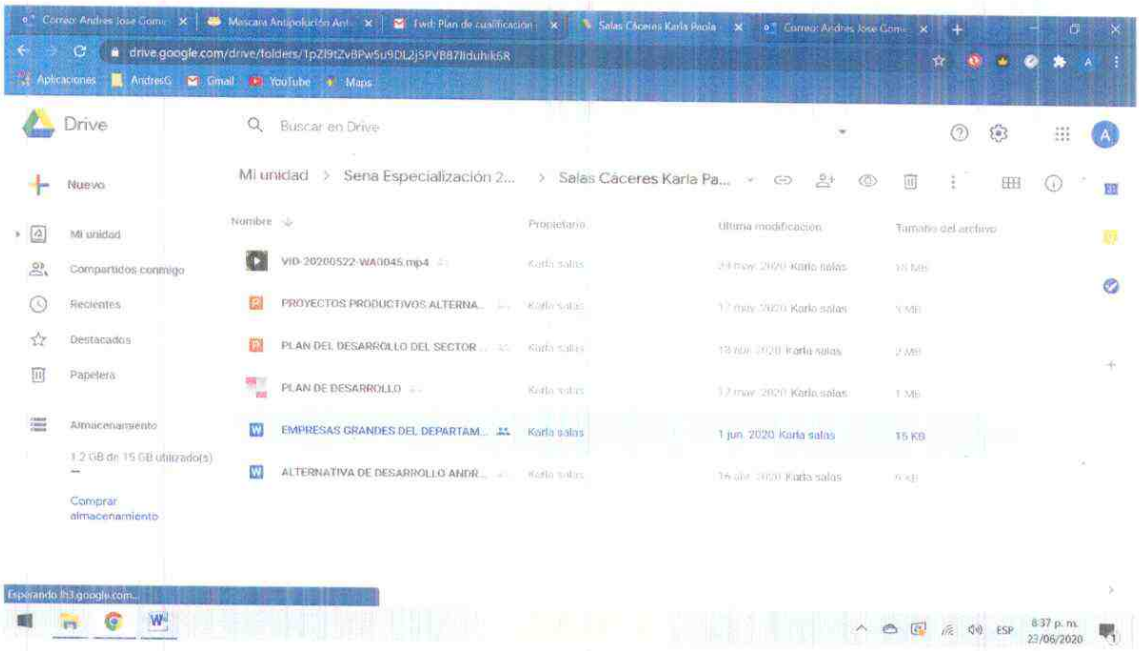
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

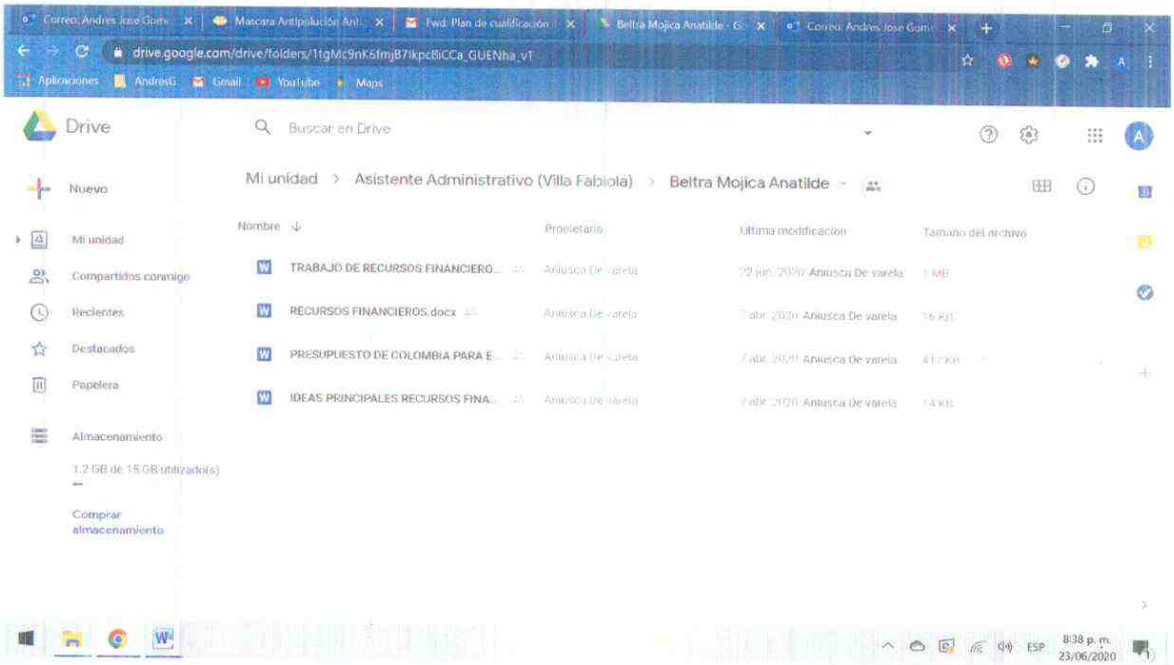
INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2020






Skype
ESP
8:40 p. m.
23/06/2020


Skype
Sena Especialización 2024155
10 participantes
10:29 a.m.
Llamada 55 min 47 s
10:30 a.m.
jhon ruges abandonó esta conversación
Karlo Salas abandonó esta conversación
Escribe un mensaje
ESP
8:40 p. m.
23/06/2020

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE CUARENTENA

Nombres y apellidos		ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES		No de Documento:	86065219
Planta:	Contrato: X	No. De Contrato:	CO1.PCCNTR.1351818	Area de Formacion: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

PERIODO	Otras actividades en General	Programa de formacion	Ficha	Competencia impartida	Resultado de aprendizaje	Actividades realizadas	Evidencias
Del 01 al 15 de Junio del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	1987793	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 16 al 30 de JUNIO del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	1987793	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 01 al 15 de JUNIO del 2020		Especializacion Gestion de la Asistencia Tecnica Agropecuaria	2024155	GESTIONAR EL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA RURAL, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS PRODUCTORES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	PLANTEAR ALTERNATIVAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO LOCAL Y REGIONAL DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DE LOS SISTEMAS AGROPECUARIOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive

Del 16 al 30 de JUNIO del 2020		Especializacion Gestion de la Asistencia Tecnica Agropecuaria	2024155	GESTIONAR EL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA RURAL, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS PRODUCTORES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	PLANTEAR ALTERNATIVAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO LOCAL Y REGIONAL DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DE LOS SISTEMAS AGROPECUARIOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 01 al 15 de JUNIO del 2020		Tecnico Operario en Estructura de Concreto	2047921	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIA	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 16 al 30 de JUNIO del 2020		Tecnico Operario en Estructura de Concreto	2047921	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIA	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 01 al 15 de JUNIO del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	2111345	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.		Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 16 al 30 de JUNIO del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	2111345	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.		Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Sky Pe
						Talleres Asincronicos	Google Drive