PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 31 de julio del 2020

Señor (a)
RAFAEL ÁNGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.1357955
Instructor G-20
Coordinación De Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357955 del año 2020

ROQUE JACINTO PEREA ASPRILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 71.948.404 de Apartadó Antioquia, 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 del 01 al 31 de julio de 2020.
Valor y forma de Pago: Se fija contrato por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TREINTA PESOS M/CTE ($36.133.030). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago por 20 días del mes de febrero de 2020 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTO UN PESO M/CTE ($2.433.201). b) 09 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($3.649.801). cada uno. c) un último pago por 7 días del mes de diciembre por valor de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($851.620).

Plazo: Será de 9 meses 27 días sin exceder el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales 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 Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AMBIENTAL - GESTION AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA

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	Desarrollo de proceso de planeación de la formación de las fichas 1844949, 1845451, 2074002 y 2074025 con metodología virtual en las plataformas de la entidad	Soportes en las carpetas de supervisión y seguimiento/ portafolio del instructor/ fichas de formación/ Guías e instrumentos de formación.
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	No aplica	No Aplica

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No aplica	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Desarrollo de la formación utilizando plataformas virtuales y demás herramientas TIC.	Plataforma virtual LMS territorium/ Guías y portafolio de evidencia. Y en carpetas de supervisión académica/portafolio del instructor Guías e instrumentos de evaluación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Utilización de las herramientas TIC en el proceso de enseñanza – aprendizaje, seguimiento y evaluación del mismo.	Evidencias de formación y guías de aprendizaje dispuesta en la carpeta supervisión /portafolio del instructor y en la plataforma LMS Territorium
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.	No Aplica	No aplica
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.	En proceso de terminación de algunos juicios de evaluación para posteriormente ser registrados en Senasofiaplus, en las fichas 2074002 y 2074025	Proceso de formación en guías de aprendizaje/ carpeta de supervisión académica
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.	Se está en espera de la aprobación y asentamiento de la matricula extemporánea de 3 aprendices en las fichas 2074002 y 2074025	Documentos en la Carpeta de supervisión y seguimiento
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.	Se evalúan juicios en el aplicativo senasofiaplus, de acuerdo al avance de la formación en cada ficha de caracterización 2074002 y 2074025	Juicios de evaluación en el aplicativo senasofiaplus.edu.co y carpeta de evidencias de la supervisión académica.

	b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d). 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.	No Aplica	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se exige cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación.	Asistencia a formación virtual y/o entrega de evidencias de aprendizaje
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica	No Aplica
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.	Se realiza la gestión académica con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad y se tienen en cuenta recomendaciones del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la preservación de la salud.	Formatos y/o registros utilizados dispuestos en la carpeta de supervisión y seguimiento/ portafolio del instructor.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya en la promoción de la III oferta educativa convocatoria 2020 en modalidad presencial y a distancia.	Pantallazos de publicaciones en las redes sociales: Facebook, WhatsApp e Instagram, dispuesto en carpeta de evidencia de supervisión académica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza reunión virtual con las entidades: Secretaría de Medio Ambiente del municipio de Villavicencio y Huellitas en la eternidad- funeraria para mascotas.	Pantallazo de reunión virtual y/o grabación de la misama.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Aplicación de diversas metodologías didácticas para los procesos de formación utilizando Herramientas TIC,	Pantallazos u otras evidencias de los encuentros y comunicación con los aprendices, dispuesto en la

		frente a la pandemia Covid 19, y adaptación a las herramientas con que cuenta el aprendiz, además de establecer comunicación con los mismos, con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices de las fichas 1844949, 1845451, 2074002 y 2074025. Además de flexibilizar la formación.	Carpeta de evidencia de supervisión académica
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.	No aplica	No Aplica
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.	En espera de respuesta a correo de solicitud de inscripción a la norma 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y la 240201057 "Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa" a la funcionaria: Angela Rocio Peña con copia a Pedro Julio Velásquez Novoa pjvelasquezn@sena.edu.co	Pantallazo del correo enviado el 11 de mayo de 2020, dispuesto en la carpeta de evidencias de supervisión académica.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	No Aplica
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica	No Aplica
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	No se realiza desplazamiento al sitio de trabajo asignado, correspondiente a las fichas 1844949, 1845441, 2074002 y 2074025, esto debido a acatamiento de medidas de aislamiento y confinamiento obligatorio de orden Nacional por pandemia Covid 19 y obedeciendo a circular interna 01-3-2020-000061 del 31 marzo de 2020, pero se da cumplimiento a la formación por	Carpeta de supervisión/portafolio del instructor. Uso de plataformas virtuales.

		medios virtuales, utilizando las herramientas TIC	
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Durante el mes objeto de cobro se cumple con 176 horas de ejecución contractual, en actividades académicas desarrollando actividades formativas mediante el uso de herramientas TIC.	Solicitud de creación de eventos formación por ficha al correo ayvelasquez18@misena.edu.co y reporte de eventos en carpeta de supervisión
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se trata con respeto a los aprendices, compañeros, demás personal de la comunidad SENA, miembros de las Instituciones Educativas y personal del sector productivo a través de los ambientes virtuales.	Mensajes enviados a aprendices vía correo electrónico o WhatsApp y reuniones o comunicación con personal docente y directivo del IE German Arciniegas (pantallazo reunión), pantallazos de comunicación con aprendices. Carpetas de evidencia de supervisión académica
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.	Se realiza el pago de aportes en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de junio según planilla N° 44756910, de acuerdo a los términos legales vigentes.	Planilla de aportes N° 44756910 del mes de junio, adjunto en cuenta de cobro
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 aplican los formatos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las necesidades y procesos desarrollados	Formatos referentes a la formación profesional integral, en Carpetas de supervisión /portafolio del instructor
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.	No Aplica	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica

www.sena.edu.co
SENAComunica

28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	No Aplica	No Aplica
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en ciclo de capacitación a instructores sobre las herramientas del LMS TERRITORIUM del 7 al 10 de julio Inscripción en el programa de Bilinguismo nivel 1	Registro de asistencia y/o pantallazos de la formación virtual, registros en Sofiaplus, plataforma lms territorium/ carpeta de supervisión.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. 44756910 de la planilla de aportes en seguridad social del operador Arus, correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*) Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ROQUE JACINTO PEREA ASPRILLA
Contratista
C.C. No. 71.948.404

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ÁNGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1357955 **de 2020**
Cargo: Instructor G-20

INFORME DE SUPERVISION No. 06
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357955

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ROQUE JACINTO PEREA ASPRILLA
Identificación	71.948.404 de Apartadó Antioquia
Fecha de suscripción del Contrato	10/02/2020
Objeto	Prestar servicios personales 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 Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AMBIENTAL - GESTION AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA
Plazo de Ejecución	9 meses 27 días sin exceder el 12 de diciembre
Fecha de Iniciación	10 de febrero de 2020
Fecha de Finalización	07 de diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$36.133.030
Valor Honorarios mensuales	$3.649.801
Valor Reversión	0.0
Valor ejecutado	$20.682.206
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$15.450.824
Valor Total por Ejecutar	$15.450.824

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 31 de julio 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.

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 Desarrolla el proceso de planeación de la formación de las fichas 1844949, 1845451, 2074002 y 2074025 con metodología virtual en las plataformas de la entidad	Planeación de la formación soportada en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación	13/07/2020

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**
No aplica para este mes.	No Aplica	No aplica

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**
No Aplica para el este mes	No aplica	No aplica

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**
El contratista desarrolla la formación utilizando plataformas virtuales y demás herramientas TIC.	carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación y plataforma virtual lms territorium	Del 1 al 31 de julio de 2020

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 utiliza las herramientas TIC en el proceso de enseñanza – aprendizaje, seguimiento y evaluación del mismo.	Evidencias de formación y Guías de aprendizaje dispuestas en carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación, y en plataforma LMS Territorium	Del 1 al 31 de julio 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**
No aplica	No aplica	No aplica

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 esta en proceso formativos de algunos juicios de evaluación para posteriormente ser registrados en Senasofiaplus, en las fichas 2074002 y 2074025	Proceso de formación en guías de aprendizaje/ carpeta de supervisión académica	31/07/2020

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**
El contratista está a la espera de la aprobación y asentamiento de la matricula extemporánea de 3 aprendices en las fichas 2074002 y 2074025 y presenta carta de justificación de las mismas, por parte de padres e institución educativa.	Soportes en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Documentos para matricula	1/07/2020

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**
El contratista evalúa juicios en el aplicativo senasofiaplus, de acuerdo al avance de la formación en cada ficha de caracterización: 2074002 y 2074025	Juicios de evaluación en el aplicativo senasofiaplus.edu.co	31/07/2020

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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 exige el cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación virtual.	Asistencia a formación virtual y/o entrega de evidencias de aprendizaje	Del 1 al 31 de julio 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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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 realiza la gestión académica con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad y se tienen en cuenta recomendaciones del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la preservación de la salud.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor	31/07/2020

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 III oferta educativa de la convocatoria 2020 en modalidad presencial y a distancia.	Pantallazos de publicaciones en las redes sociales: Facebook, whatsapp e Instagram, dispuesto en carpeta de evidencia de supervisión académica.	Del 02 al 10 de julio

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**
El contratista participa en reunión virtual con entidades del sector productivo para etapa practica virtual: Secretaría de Medio Ambiente del municipio de Villavicencio, Huellitas en la eternidad- funeraria para mascotas y Personal de la institución educativa German Arciniegas.	Pantallazo de la reunión y/o grabación de la misma en carpeta de evidencias de supervisión académica.	Del 9 y 17 de julio 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 diversas metodologías didácticas para los procesos de formación utilizando Herramientas TIC, frente a la pandemia Covid 19, y adaptación a las herramientas con que cuenta el aprendiz, además de establecer comunicación con los mismos, con el fin de evitar o disminuir la deserción de	Pantallazos u otras evidencias de los encuentros y comunicación con los aprendices, dispuesto en la Carpeta de evidencia de supervisión académica	31/07/ 2020

los aprendices de las fichas 1844949, 1845451, 2074002 y 2074025.		

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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**
El contratista esta en espera de respuesta a correo de solicitud de inscripción a la norma 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y la 240201057 “Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa” a la funcionaria: Angela Rocio Peña con copia a Pedro Julio Velásquez Novoa pjvelasquezn@sena.edu.co	Pantallazo del correo enviado el 11 de mayo de 2020, dispuesto en la carpeta de evidencias de supervisión académica.	1/07/2020

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista no realiza desplazamiento al sitio de trabajo asignado, correspondiente a las fichas 1844949, 1845441, 2074002 y 2074025, esto debido a acatamiento de medidas de aislamiento y confinamiento obligatorio de orden Nacional por pandemia Covid 19 y obedeciendo a circular interna 01-3-2020-000061 del 31 marzo de 2020, pero se da cumplimiento a la formación por medios virtuales, utilizando las herramientas TIC	Se soporta en las Carpeta de supervisión/portafolio del instructor. Uso de plataformas virtuales.	Del 01 al 31 de julio 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 durante el mes objeto de cobro cumple con 176 horas de ejecución contractual, en actividades académicas desarrollando actividades formativas mediante el uso de herramientas TIC.	Solicitud de creación de eventos formación por ficha al correo ayvelasquez18@misena.edu.co y reporte de tiempos del instructor del mes de julio	16/07/2020

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 trata con respeto a los aprendices, compañeros, demás personal de la comunidad SENA, miembros de las Instituciones Educativas y miembros del sector productivo con los que se tiene contacto a través de los ambientes virtuales.	Mensajes enviados a aprendices vía correo electrónico o whatsapp y reuniones o comunicación con personal docente y directivo del IE German Arciniegas (pantallazo reunión), pantallazos de comunicación con aprendices. Carpetas de evidencia de supervisión académica	Del 01 al 31 de julio 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, pensión y riesgos profesionales

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realiza el pago de aportes en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de junio según planilla N° 44756910, de acuerdo a los términos legales vigentes.	Planilla de aportes N° 44515640 y 44966169 (ajuste nivel de riesgo arl) del mes de mayo, adjunto en cuenta de cobro	02/06/2020

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 los formatos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las necesidades y procesos desarrollados	Formatos referentes a la formación profesional integral, en Carpetas de supervisión /portafolio del instructor	31/07/2020

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

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**
No aplica para este mes	No aplica	No aplica

Obligación Nº.29: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista Participar en ciclo de capacitación a instructores sobre las herramientas del LMS TERRITORIUM del 7 al 10 de julio y se inscribe en el programa de Bilingüismo nivel 1	Soportes de registro y matricula en el aplicativo senasofiaplus, plataforma lms territorium y registro de asistencia y/o pantallazos de capacitaciones en carpeta de supervisión	01 al 31 de julio

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.1357955**, 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.1357955**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **57,23**%.

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

Durante el mes de julio continua acciones de contingencia Nacional de índole sanitario por virus Covid 19 en todo el territorio nacional, por decreto Presidencial y del ministerio de educación los estudiantes los estudiantes no deben volver a las aulas hasta tanto que se garantice condiciones de bioseguridad en los planteles educativos, teniendo en cuanta el comportamiento epidemiológico del virus. Además se siguen los lineamientos dados por la enditad desde la Dirección General; se avanza en la formación y proceso de etapa productiva a través de los medios virtuales o remoto utilizando herramientas TIC como: a) https://zoom.us/j/236624756?status=success y/o https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0 para realización de encuentros sincrónicos con los aprendices, b) https://sena.territorio.la/init.php: para desarrollo de formación virtual; d) uso de redes sociales como el whatsapp y Facebook para la comunicación con los aprendices y el correo electrónico.

Durante este mes los la secretaria de educación municipal mediante circular interna, estableció dos semanas continuas de receso escolar comprendida del 6 al 17 de julio.

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. 44756910 expedida por Arus Correspondiente al mes de junio

El presente informe se firma en Villavicencio a los 31 **días del** mes de julio de **2020.**

Atentamente,

RAFAEL ÁNGEL AGUIERA MARTINEZ
Cargo: Instructor G- 20
Supervisor(a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.1357955

ROQUE JACINTO PEREA ASPRILLA
C.C. 71.948.404
Contratista