PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, 30 de septiembre, 2020.

Señora:
Maria Ines Hernandez Ramirez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1322433**
Coordinadora académica
Sede Los Naranjos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **SEPTIEMBRE** del año 2020

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.1322433** del año **2020**

DIANA VICTORIA CELY CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52902670** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($38.079.590). La forma de pago será: a) pago en el mes de enero 2020 por dos días, valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($243.320), b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($3.649.801), cada uno; y, c) un último pago por los 11 días de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.338.260)

Plazo: 11 de Diciembre 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 Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad institucional de la enseñanza de idiomas de la Sede Los Naranjos.

CLÁUSULA

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.	Se realiza planeación según programación asignada, haciendo uso de los formatos vigentes.	Planeación pedagógica de proyectos formativos en portafolio del instructor.
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.	Participación en las reuniones de equipo de desarrollo curricular de las fichas: 2068830 – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 2163502 – EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS 1962488 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024167 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2024678 – GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS	Actas de reunión de equipo de desarrollo curricular.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplican ejercicios de reconocimiento de aprendizajes previos al iniciar formación con cada nuevo grupo asignado.	Carpeta del instructor
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Ejecución de la FPI de acuerdo a programación en las siguientes fichas: 1814034 - SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL	Reporte de horas Sofia

		1814054 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 1814058 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 1962488 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 1962547 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 2024167 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2024678 – GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 2026802 – MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL 2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS 2121380 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje en el proceso formativo.	Actividades propuestas en guías de aprendizaje.
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.	Se participo como evaluador de proyectos de investigación de REDCOLSI en la primera semana del mes.	Evaluación registrada en REDCOLSI a un proyecto en desarrollo.
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	Se emiten los juicios de evaluación correspondientes al desarrollo de la formación impartida en las siguientes fichas: 1814054 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	1814058 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2026802 – MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL 2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS 2121380 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	
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.	En el presente mes no se ejecutaron procesos de formación complementaria.	Reporte de horas Sofia
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	Control y seguimiento de entrega de evidencias, participación en grupos de WhatsApp.	Plataforma Territorium, correos electrónicos, WatsApp y archivos personales.

	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.	En este mes no fui convocada a ningún proceso de selección, diseño de talleres u instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se generó ninguna comunicación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se imparte formación profesional integral de acuerdo cumpliendo con el reglamento del aprendiz.	Lenguaje y trato apropiado en todas las comunicaciones con la comunidad Sena.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no fui convocada para apoyar ningún proceso de Registro calificado.	No se generó ninguna comunicación.
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 utilizó documentos del SIGA.	Documentos Carpeta del instructor
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya en la difusión y divulgación de la oferta educativa.	Informe de divulgación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se apoya el proceso de evaluación de la etapa productiva, así como también se brinda asistencia permanente con relación a la entrega de informes, bitácoras y documentos necesarios para su certificación.	Comunicación con los aprendices. Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices durante el proceso formativo.	Participación en grupos de WhatsApp.
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.	Se usa de forma adecuada y conciente el equipo suministrado (computador portátil y simcard).	Buen funcionamiento del equipo.
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.	Cumplimiento de la norma 240201056 – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Inscripción para la certificación de las normas: 40201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y la 240201057 “Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa”	Correo de certificación Correo de inscripción
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se apoyan y respaldan las actividades, protocolos y demás directrices por parte del equipo de bienestar al aprendiz.	Participación en grupos de WhatsApp.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Total disponibilidad para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación.	No se generó ninguna comunicación.
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Total disponibilidad para atender de manera remota a todos los grupos	Comunicación permanente con los aprendices por

		programados dado el estado de emergencia sanitaria. Se impartió formación presencial al grupo 1814058 – PRODUCCIÓN AGRÍCOLA el día 12 del presente mes.	medio de diversas plataformas. Formatos de bioseguridad.
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	Se cumple con las horas requeridas para el presente periodo.	Reporte horas sofia plus
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Trato respetuoso a la comunidad Sena.	Conducta respetuosa y cordial, en el desempeño laboral y personal.
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 realizó aporte al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso obtenido en el mes.	Planilla de pago seguridad social
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 utilizó documentos del SIGA.	Documentos Carpeta del instructor
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disposición de cumplimiento con el objeto contractual.	No se generaron comunicaciones.

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 y los desplazamientos realizados y la planilla No. **1032204530** expedido por **Simple** correspondiente al mes de **AGOSTO** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



DIANA VICTORIA CELY CASTRO
Contratista
C.C. 52.902.670 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1322433 de 2020
Coordinadora académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 9
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1322433 de 30/01/2020.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	DIANA VICTORIA CELY CASTRO
Identificación	52.902.670
Fecha de suscripción del Contrato	30 de enero 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 Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad institucional de la enseñanza de idiomas de la Sede Los Naranjos.
Plazo de Ejecución	10 meses y 13 días
Fecha de Iniciación	30 de enero de 2020
Fecha de Finalización	11 de diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	38.079.590
Valor Honorarios mensuales	3.649.801
Valor Reversión	0
Valor ejecutado	25.791.927
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	12.287.663

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 30 de SEPTIEMBRE 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**
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación según programación asignada, haciendo uso de los formatos vigentes	Planeación pedagógica de proyectos formativos en portafolio del instructor.

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**
Participación en las reuniones de equipo de desarrollo curricular de las fichas: 2068830 – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 2163502 – EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS 1962488 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024167 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2024678 – GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS	Actas de reunión de equipo de desarrollo curricular.	Entre el 9 y el 15 de septiembre

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**

Se aplican ejercicios de reconocimiento de aprendizajes previos al iniciar formación con cada nuevo grupo asignado.	Carpeta del instructor	Cada vez que se requiere.

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**
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Reporte de horas en Sofía para la ejecución de la FPI en las siguientes fichas: 1814034 - SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL 1814054 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 1814058 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 1962488 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 1962547 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 2024167 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2024678 – GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 2026802 – MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL 2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS 2121380 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	Diariamente.

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**
Diseño y aplicación de estrategias didácticas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Actividades propuestas en las guías de aprendizaje.	Inicio y desarrollo de cada resultado de aprendizaje.

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**
Se participo como evaluador de proyectos de investigación de REDCOLSI en la primera semana del mes.	Evaluación registrada en REDCOLSI a un proyecto en desarrollo.	Primera semana del mes.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluación de los aprendices según resultados de aprendizaje adquiridos en el desarrollo de la formación.	Se emiten los juicios de evaluación correspondientes al desarrollo de la formación impartida en las siguientes fichas: 1814054 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 1814058 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA 2024377 – ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2026802 – MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL	Una vez los aprendices alcanzan los resultados de aprendizaje.

	2027260 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2069323 – DIRECCIÓN DE VENTAS 2121380 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	

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 la formación complementaria.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el presente mes no se ejecutaron procesos de formación complementaria.	Reporte de horas Sofía.	Mensual

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 traslados. e) Comunicar 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**
Control y seguimiento de entrega de evidencias, participación en grupos de WhatsApp.	Plataforma Territorium, correos electrónicos, WatsApp y archivos personales.	Diario según horario de formación.

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 este mes no fui convocada a ningún proceso de selección, diseño de talleres u instrumentos que	No se generó ninguna comunicación.	Permanente

alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		

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**
Socialización del cumplimiento al reglamento del aprendiz durante todo el proceso formativo.	Llamados de atención verbales y escritos en situaciones del incumplimiento.	Diariamente

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 este mes no fui convocada para apoyar ningún proceso de Registro calificado.	No se generó ninguna comunicación.	Permanente

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**
Usar los formatos establecidos por el SIGA.	Portafolio de instructores.	Siempre

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**
Se apoya en la difusión y divulgación de la oferta educativa.	Informe de divulgación.	31 de agosto 2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se apoya el proceso de evaluación de la etapa productiva, así como también se brinda asistencia permanente con relación a la entrega de informes, bitácoras y documentos necesarios para su certificación.	Comunicación con los aprendices. Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Todos los días.

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**
Garantizar el desarrollo de la formación con calidad e informar a bienestar novedades presentadas con los aprendices.	Informes con reportes correspondientes.	Todos los días.

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**
Socializar con los aprendices el uso apropiado de los bienes asignados y garantizar el buen uso de los mismos.	Elementos en buen uso.	Todos los días.

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 junio 31 de 2020.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cumplimiento de la norma 240201056 – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Correo de certificación	08/08/2018
Inscripción para la certificación de las normas: 40201056 "Orientar formación presencial de acuerdo	Correo de inscripción	11/05/2020

con procedimientos técnicos y normativa" y la 240201057 "Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa"		

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**
Se apoyan y respaldan las actividades, protocolos y demás directrices por parte del equipo de bienestar al aprendiz.	Participación en grupos de WhatsApp.	Permanente

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Total disponibilidad para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación.	No se generó ninguna comunicación.	Permanente

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asistencia a los sitios de trabajo, según la programación.	Asistencia a formación según programación.	Todos los días.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Desarrollo Formación Profesional Integral según programación. Para el presente mes, se impartieron 156 horas de formación, excediendo el número de horas para poder atender los programas próximos a terminar su etapa lectiva, con autorización de la coordinación académica del centro.	Reporte de Horas Sofía Plus	Todos los días.

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
Trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad SENA.	Conducta respetuosa y cordial, en el desempeño laboral y personal.	Todos los días.

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 828del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo ENERO 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 la afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y en riesgos profesionales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cancelación de la seguridad social del mes correspondiente.	Planilla de pago expedida por Simple	Todos los meses.

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**
Aplicación de los formatos establecidos por SIGA acordes a los procesos de formación.	Portafolio de instructores.	Diariamente.

Obligación N°.26: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de cumplimiento con el objeto contractual.	No se generaron comunicaciones.	Permanente.

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. **PSP – RM – CAM - 017-2020**, 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 1322433 de 30/01/2020**, se encuentra **EN EJECUCIÓN**, con un porcentaje de AVANCE del **77,31%**

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

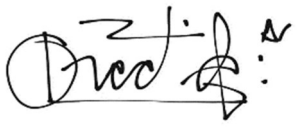
Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

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. **1032204530** expedido por **Simple** correspondiente al mes de **AGOSTO** del año 2020.

El presente informe se firma en Granada a los treinta **(30)** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2020.**

Atentamente,



María Inés Hernández Ramírez
Coordinadora Académica
Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR **1322433**

Diana Victoria Cely Castro
C.C. 52.902.670
Contratista

Granada, septiembre 30 de 2020

Doctora:
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Coordinadora Académica
Centro Agroindustrial del Meta – sede Los Naranjos
Granada, Meta.

Asunto: Informe divulgación Oferta Sena

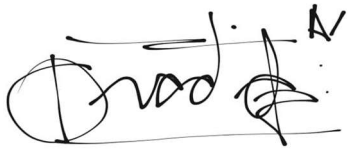
Durante los días del 7 al 9 de septiembre de 2020 se hizo divulgación de la oferta de formación presencial a distancia correspondiente al Centro Agroindustrial del Meta sede Naranjos en el presente mes y se apoyó el proceso de adaptación de la imagen de la oferta enfatizado la oferta de la sede Los Naranjos. Dicho proceso se desarrolló apoyado en las redes sociales personales y se contó con la colaboración de los aprendices de la ficha 1621290 Producción agrícola. El objetivo de dicho proceso fue brindar información correspondiente a los programas ofertados, la modalidad de desarrollo de estos, los requisitos y la inscripción a la oferta.

Actividades desarrolladas:

- Adaptación del flyer de la oferta
- Compartir el material digital de la oferta en redes sociales
- Compartir el material digital de la oferta con los aprendices del grupo 1621290 para que ellos replicaran la información.
- Atender inquietudes de aspirantes vía WhatsApp y llamadas telefónicas.

A modo de soporte se anexan imágenes correspondientes al desarrollo de las actividades.

Cordialmente,



Diana Victoria Cely Castro
Contratista – Instructor área de bilingüismo
C.C. 52902670

Anexos - Informe divulgación Oferta Sena







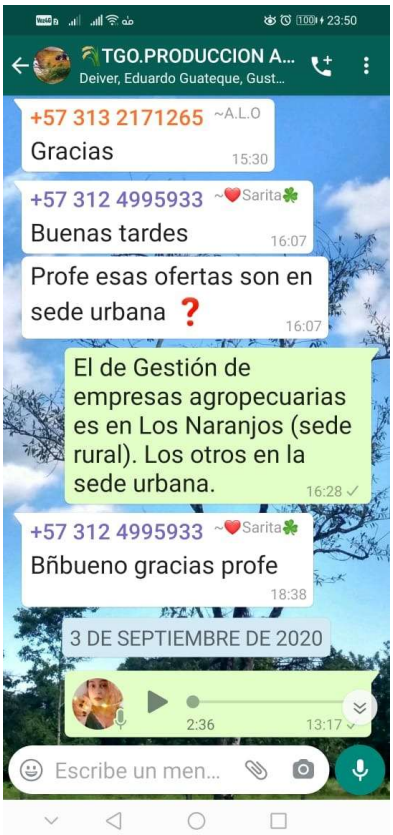



Victoria Cely 21 h
Convocatoria de formación presencial a distancia
Técnicos
Atención integral a la primera infancia (Granada)
Tecnólogos
Gestión contable y financiero (Granada)
Requisitos
Técnicos
Mínimo 9no Grado Aprobado
Certificado de Afiliación a EPS
Copia del documento de identidad
Tecnólogo
Certificado Afiliación a EPS
Copia del Documento de Identidad
Aún no hay visualizaciones
Añadir
Enviar


Victoria Cely 21 h
¿Te enteraste?
Inscríbete! Y comparte esta información
Aún no hay visualizaciones
Añadir
Enviar


Victoria Cely 21 h
¡No dejes para mañana el futuro que puedes construir hoy!
Inscríbete! Y comparte esta información
Aún no hay visualizaciones
Añadir
Enviar


23:49
TGO.PRODUCCION A...
Deiver, Eduardo Guateque, Gust...
0:25
16:17
+57 312 4995933
~❤Sarita🍀
Buenas tardes. Muchas gracias profe
16:22
2 DE SEPTIEMBRE DE 2020
0:13
14:58
Convocatoria de formación presencial a distancia
Técnicos
Monitoreo ambiental (Granada)
Atención integral a la primera infancia (Granada)
Tecnólogos
Gestión contable y financiera (Granada)
Gestión de empresas agropecuarias (Granada)
Requisitos
Técnicos
Mínimo 9no Grado Aprobado
Certificado de Afiliación a EPS
Copia del documento de identidad
+57 313 2171265
~A.L.O
Gracias
15:30
Escribe un men...


23:50
TGO.PRODUCCION A...
Deiver, Eduardo Guateque, Gust...
+57 313 2171265
~A.L.O
Gracias
15:30
+57 312 4995933
~❤Sarita🍀
Buenas tardes
16:07
Profe esas ofertas son en sede urbana ❓
16:07
El de Gestión de empresas agropecuarias es en Los Naranjos (sede rural). Los otros en la sede urbana.
16:28
+57 312 4995933
~❤Sarita🍀
Bñbueno gracias profe
18:38
3 DE SEPTIEMBRE DE 2020
2:36
13:17
Escribe un men...