PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 16 de diciembre de 2020

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1475613**
Cargo del supervisor Coordinador Académica
Dependencia Centro de Industria y Servicio del Meta
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de DICIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1475613 del año 2020

Jhonnatan Castro Valderrama, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077863958 de Garzón (Huila), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Ventinueve millones cuatrocientos ochenta mil doscientos cincuenta y un pesos mcte. ($29.480.251) COP.
Ocho pagos iguales por valor de tres millenes cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos diecisiete pesos ($3.454.717) pesos y un ultimo pago de dieciseis días del mes de diciembre por valor de un millón ochocientos cuarenta y dos mil quinientos quince pesos ($1.842.515)

Plazo: Será hasta el (16) de (12) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formación profesional integral en el área de inglés a los aprendices de las fichas: + Tecnólogo en Gestión de Eventos - Ficha: 2057100	

		+ Técnico en Salud Pública – Ficha: 2068237 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2069749 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085636 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085638 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Ficha: 2142533 + Técnico en Operaciones Comerciales – Ficha: 2153025 + Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Bancarias – Ficha: 2229990	
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
4	Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	
5	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
6	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se ha realizado	
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	
8	Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del	Elaborar y presentar los documentos	18 de diciembre de 2020

	proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	requeridos para el pago de la cuenta.	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Todos los días
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
13	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se ha realizado	
14	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
15	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.		
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Planilla de pago numero 19102638
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
23	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
24	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.		
25	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
26	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
27	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
28	Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Con la mejor actitud y con las referencias de los aprendices, se hace constancia.
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
30	Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

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.

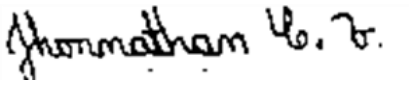
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, y el número 19102638 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Jhonnatan Castro Valderrama
Contratista
C.C. No. 1077863958

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1352502 de 2020
Cordinador Academico

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA		**Fecha:**	Villavicencio, 31 de diciembre de 2020
		Cédula:	1,077,863,958
ESPECIALIDAD/PROGRAMA	BILINGÜíSMO	**Fecha de contrato:**	01/04/2020 **Nº Contr.** CO1.PCCNTR.1475613

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2057100	Villavicencio	27	Tecnólogo en Organización de Eventos	Virtual	12	07/12/2020	14/12/2020	6:00 - 12:00						
2068237		16	Técnico en Salud Pública		12	05/12/2020	12/12/2020	12:00 - 18:00						
2069749		12	Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera		8	02/12/2020	09/12/2020	18:00 - 22:00						
2085636		25			12	04/12/2020	11/12/2020	12:00 - 18:00						
2085638		24			12	03/12/2020	10/12/2020	6:00 - 12:00						
2142533		25	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano		12	05/12/2020	12/12/2020	6:00 - 10:00						
2153025		28	Técnico en Operaciones Comerciales		4	03/12/2020	10/12/2020	12:00 - 16:00						
2229990		21	Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Bancarias		16	01/12/2020	15/12/2020	12:00 - 16:00						
TOTAL HORAS					**88**									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS				**0**									

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular	Organización y ejecución del plan de mejoramiento	0									
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:	Reunión de Bilingüismo	0									
TOTAL HORAS		**0**									

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS		**0**									

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
Compensatorios										
Permisos										
Licencia - Incapacidad										
TOTAL HORAS	**0**									
TOTAL HORAS MES	**88**									

Jhonnathan C. V.

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1475613 del 30/03/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1077863958
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversalidad bilingüismo).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)
1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.
5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.
9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).
11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.
12) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios-
13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;
15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.
18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no

autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
20) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses y 16 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de abril de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2020
VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2020
BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$29.480.251
Valor Ejecutado	$27.637.736
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

VALOR DEL CONTRATO: Veintinueve millones cuatrocientos ochenta mil doscientos cincuenta y un pesos. ($29.480.251) COP.
Ocho pagos iguales por valor de tres millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos diecisiete pesos ($3.454.717) pesos y un último pago de dieciséis días del mes de diciembre por valor de un millón ochocientos cuarenta y dos mil quinientos quince pesos ($1.842.515)

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO, Cargo del supervisor y Coordinador Académica
Dependencia Centro de Industria y Servicio del Meta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. **Desarrollar personalmente las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado hasta el día 18 de marzo de 2019**: Orientación de la formación Profesional Integral a aprendices de los siguientes programas de formación titulada:

+ Tecnólogo en Guianza Turística – Ficha: 1828054
+ Tecnólogo en Guianza Turística – Ficha: 1828072
+ Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – Ficha 1828148
+ Tecnólogo en Organización de Eventos - Ficha: 2057100
+ Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2069749
+ Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085636
+ Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085638
+ Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Ficha: 2142533
+ Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha: 2008940
+ Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales – Ficha: 2016291
+ Técnico en Asistencia de Organización de Archivos – Ficha: 2027769
+ Técnico en Sistemas – Ficha: 2027820

+ Técnico en Salud Pública – Ficha: 2068237
+ Técnico en Operaciones Comerciales – Ficha: 2153025
+ Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Bancarias – Ficha: 2229990
+ Curso complementario de Inglés Básico 1 – Ficha: 2174354

2. **Desarrollar el objeto contractual sobre una base de 160 horas mensuales**: Registro en Sofía de las actividades académicas de la formación profesional integral: Se realizaron 160 horas. Horas académicas registradas en el sistema correspondiente a los meses desde marzo hasta diciembre generada del aplicativo SOFIA PLUS.

3. **Administrar el portafolio de evidencias de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento para la ejecución de la formación Profesional Integral**: Se realizó el portafolio de evidencias en físico.

4. **Apoyar la ejecución de la semana de los idiomas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Bilingüismo**: Se realizó actividades en la semana del 28 al 1 de noviembre.

5. **Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras**: Asistencia en las jornadas respectivas para inducción de los nuevos grupos de formación.

6. **Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario de aprendices de formación titulada y el reconocimiento**: Asistencia en las jornadas respectivas para inducción de los nuevos grupos de formación.

7. **Reportar oportunamente EN EL Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:**
   ***Registro de los juicios evaluativos.**
   ***Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS.**
   ***Creación de rutas y asociación de aprendices.**
   ***Inasistencias y novedades de aprendices.**
   ***Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.**

8. **Participar, cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución de proceso de aprendizaje.**

9. **Realizar cuando lo sea requerido las actividades inherentes a los procesos formativos tales como: elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, control de ambientes, aplicación de aprendizajes previos, formato seguimiento a etapa lectiva:** Realización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, control de ambientes, aplicación de aprendizajes previos y formato seguimiento a etapa lectiva.

10. **Fomentar y garantizar la implementación de las 5s en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo**: Promoción del desarrollo de las 5s en el proceso de Formación Profesional Integral.

11. **Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la actividad contractual**: Asistencia y participación activa en la reunión de trabajo y transferencia.

12. **Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional**: El correo institucional no ha sido activado por la entidad

13. **Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que impartan**: Hacer el acompañamiento y/o desarrollar la formación según los horarios establecidos.

14. **Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.**

15. **En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manuel del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estables.**

16. **Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.**

17. **Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados:** Elaboración y presentación de los reportes de ejecución de actividades.

18. **Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente:** Cuidado de equipos y elementos.

19. **Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento de objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por el SENA**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificadas que se evidencian en cada soporte adjuntado a este informe junto con la evaluación gestionada en el aplicativo sociales, con la cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas

SANCIONES: SI___ NO__X__
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

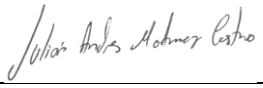
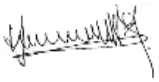
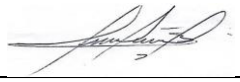
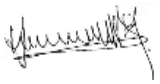
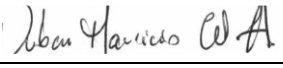
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	Villavicencio
FECHA:	26/11/2020
REGIONAL:	Meta

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA	1,077,863,958
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM**
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.1475613 /30/03/2020

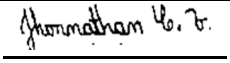
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		**JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**MILTON RAUL GANTIVA**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**MARIA ANGELICA CAICEDO**	
CONTABILIDAD	X	**MYRIAM LEGUIZAMON HERNANDEZ**	
TESORERIA		**ANA CECILIA LOPEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	
BIBLIOTECA		**DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL**	
VIATICOS		**ZOILA ROSA TORRES**	
APOYO A SOFIA		**HUGO ALEJANDRO FLOREZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____



Firma del Contratista

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 009
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1475613.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Jhonnatan Castro Valderrama
Identificación	1077863958
Fecha de suscripción del Contrato	1 de Abril de 2020
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversalidad bilingüismo)
Plazo de Ejecución	7 Meses
Fecha de Iniciación	01/04/2020
Fecha de Finalización	16/12/2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Veintinueve millones cuatrocientos ochenta mil doscientos cincuenta y un pesos mcte. ($29.480.251)
Valor Honorarios mensuales	Un millón ochocientos cuarenta y dos mil quinientos quince pesos mcte. ($1.842.515).
Valor Reversión	Cero ($0)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Veintinueve millones cuatrocientos ochenta mil doscientos cincuenta y un pesos mcte. ($29.480.251)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero ($0)
Valor Total por Ejecutar	Cero ($0)

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 02 al 30 de mayo 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: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral en el área de inglés a los aprendices de las fichas: + Tecnólogo en Gestión de Eventos - Ficha: 2057100 + Técnico en Salud Pública – Ficha: 2068237 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2069749 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085636 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2085638 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Ficha: 2142533 + Técnico en Operaciones Comerciales – Ficha: 2153025 + Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Bancarias – Ficha: 2229990	Listado y foto 	Del 1 al 16 de diciembre de 2020

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.		2020-12-16
Registro de inasistencia		2020-12-16

Obligación N°.5: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.6: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje		16 de diciembre de 2020

Obligación N°.7: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.		

Obligación N°.8: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica	16 de diciembre de 2020

Obligación N°.9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Sofía plus	Todos los días

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.10: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.11: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.12: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva		Del 1 al 16 de diciembre de 2020

Obligación N°.13: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.14: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.15: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.16: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.18: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.19: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.20: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la vigencia del contrato

Obligación N°.21: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago numero 19102638	Mensual

Obligación N°.22: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.23: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.24: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.25: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.26: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.27: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No hay Evidencia	

Obligación N°.28: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, 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**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA		

Obligación N°.29: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera		

Obligación N°.30: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

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.1475613**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR.1475613, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

En tiempo del 100% de ejecución
Presupuestal del 100% de ejecución

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 número 19102638 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

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

Atentamente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Coordinador Académico
Supervisor (a) del Contrato
No. CO1.PCCNTR.1475613 de 2020

Jhonnatan Castro Valderrama
C.C. 1077863958
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios