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

11CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351818 07 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 86.065.219 de Villavicencio

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
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.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
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.
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.
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.

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.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
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.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
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.
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 octubre 31 de 2020.

19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
22. Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
23. Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
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.
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.
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.
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.
28. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta Hachón

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Diez (10) Meses y (09) Cinco días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2020
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2020
(Día) (Mes) (Año)

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 07 de Febrero del 2020 al 16 de Diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CATORCE SEIS CIENTOS DIEZ PESOS ($37.714.610) MDA CTE

- **VALOR INICIAL : $ 37.106.310,oo**
- **VALOR ADICIÓN # 1 : $ 608.300,oo**
- **VALOR TOTAL : $ 37.714.610,oo**

SUPERVISOR: LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ Coordinador Académico Jornada Mixta

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 17329803 de Cumaral

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N.A.	N.A.	N.A.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.714.610
Valor Ejecutado	$37.714.610
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc*

Impartir acciones de Formación Profesional Integral del programa TITULADA REGULAR,

COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL, en la especialidad de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa de la Formación Mixta del Centro Agroindustrial del Meta desde 07 de febrero de 2020 hasta el 16 de diciembre de 2020 (10 meses y 09 días), en los siguientes programas:

Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha No. 1987793 - Villavicencio
Técnico en Manejo Ambiental - Ficha No. 1998416 – Villavicencio
Especialización Gestión Asistencia Técnica Agropecuaria - Ficha No. 2024155 – Villavicencio
Técnico Operario en Estructura de Concreto - Ficha No. 2047921 – Villavicencio
Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha No. 1834698 – Villavicencio
Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha 2111345
Técnico Asistencia en la Función Pública - Ficha 2138849
Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha 2184118

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual así como cada una de las obligaciones establecidas en el contrato CO1.PCCNTR.1351818 de 2020.

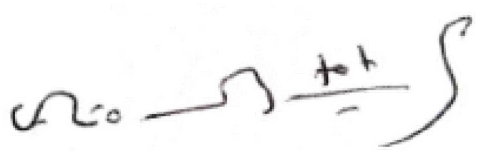
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 16 de Diciembre de 2020

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

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

Referencia: No. 1351818 de 2020

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

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SETECIENTOS CATORCE MIL SEIS CIENTOS DIEZ PESOS ($37.714.610) MDA CTE., esta suma será pagada mes vencido por el SENA al contratista previo cumplimiento del periodo ejecutado de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 37.714.610	
VALOR PAGO MENSUAL		$ 3.649.801	
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	**VALOR**
Días de febrero de 2020	23		**$2.788.181**
Meses de marzo a noviembre	9		**$32.848.209**

Días de diciembre	16	$**1.946.560**

Plazo: El plazo de ejecución será diez (10) Meses y (9) dias días sin exceder el 16 de diciembre de 2020 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución iniciados en este contrato.

Fecha Inicio: 07 de febrero del 2020
Fecha terminación: 16 de diciembre del 2020.

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

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formación profesional integral	Fichas: 2138849, 2111345 Y 2184118.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión	Plataforma senasofiaplus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Formación profesional integral Tecnico en Asistencia en la Funcion Publica 2138849,	Plataforma senasofiaplus.

www.sena.edu.co
SENAComunica

	temática objeto del contrato	Asistencia Administrativa 2111345 Y 2184118.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación profesional integral Tecnico en Asistencia en la Funcion Publica 2138849, Asistencia Administrativa 2111345 Y 2184118.	Estrategias pedagógicas como Talleres, salidas de campo, entre otras.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al	Actividad hasta el momento no requerida	N/A

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

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	disposición salvo los ambientes de formación utilizados para la ejecución de la formación profesional integral	
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a octubre 31 de 2020.	Certificacion en proceso	Correo Electronico
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad hasta el momento no requerida	N/A
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se cuenta con la disponibilidad de desplazamiento	N/A
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumple según programación entregada por la Coordinación Académica	Plataforma senasofiaplus.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Cumplimiento a las normas conductuales establecidas	
24	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de	Pago mensual de los aportes	Planillas de pago y recibo

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

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, **(9413037398) expedido por APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE del año 2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

INFORME DE SUPERVISION No. 11
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351818

1. ASPECTOS GENERALES DELCONTRATO

Contratista	Andrés José Gómez Ñustes
Identificación	C.C. 86.065.219 de Villavicencio
Fecha de suscripción del Contrato	07 de Febrero de 2020
Objeto	**Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titular Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Administrativa de la Formación Mixta.**
Plazo de Ejecución	Diez (10) meses y Nueve (09) días
Fecha de Iniciación	07 de Febrero de 2020
Fecha de Finalización	16 de Diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	**$ 37.714.610**
Valor Honorarios mensuales	$ 3.649.801
Valor Reversión	0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	**$ 37.714.610**
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente porpagar	$ 0
Valor Total por Ejecutar	$ 0

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DELCONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 de Diciembre al 16 de Diciembre de 2020.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realizo la planeación del proceso formativo.	Se evidencia con la ejecución de la formación de las fichas Técnico Asistencia en la Función Pública 2138849, Técnico en Asistencia Administrativa 2111345 y 2184118.	01 al 16 de Diciembre de 2020

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista realizo la evaluación de aprendizajes previos con las fichas asignadas a mi cargo.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de Formación.	16 de Diciembre de 2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista realiza todos los procesos de planeación de la formación, con base	Se soporta en las carpetas de supervisión y	16 de Diciembre de 2020

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Se soporta en el portafolio del instructor / Fichas de formación	01 al 16 de Diciembre de 2020

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista emite juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje.	Se soporta en el aplicativo Sofia Plus	16 de Diciembre de 2020

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

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

ObligaciónN°.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 que den 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 SOFIAPLUS.

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

ObligaciónN°.10: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de taller ese instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2010 (Reglamento de Aprendiz SENA).	Se soporta en el portafolio del instructor / Fichas de formación	01 al 16 de Diciembre de 2020

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realizo la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo,	Instructor / Formatos actualizados SIGA	16 de Diciembre de 2020

ObligaciónN°.14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio deservicios.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista apoya en la promoción de la segunda oferta educativa para la vigencia 2020.	Evidencia en redes sociales y charlas informativas.	01 al 16 de Diciembre de 2020

ObligaciónN°.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**
En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para realizar seguimientos en la etapa productiva.	No aplica para el mes de Diciembre de 2020.	No aplica para el mes de Diciembre de 2020.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de Formación / Instrumentos de evaluación	01 a 16 de Diciembre de 2020

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago se ha ofertado el proceso de certificación o actualización en las normas de competencia laboral relacionadas.	Está en proceso de certificación	01 al 16 de Diciembre de 2020

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

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

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

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

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista cumple con la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Asistencia al Centro Agroindustrial del Meta – Sede Hachón	01 al 16 de Diciembre de 2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista presta sus servicios personales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con toda la comunidad educativa SENA.	01 al 16 de Diciembre 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 artículo1°de la Ley 828 del 19 de Noviembre de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista reporta el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley. Además de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Soporte de planilla de pago de conformidad con los lineamientos para la gestión de cuentas de cobro del mes de Diciembre de 2020. Certificaciones de afiliación a salud, pensión y ARL.	14 de Diciembre de 2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista aplica y evidencia los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.	16 de Diciembre de 2020

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

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

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

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

ObligaciónN°.28: Prestara apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.

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

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

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

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

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. **CO1.PCCNTR.1351818**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DELCONTRATO

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. **9413037398** expedida por Aportes En Línea Correspondiente al mes **Noviembre.**

El presente informe se firma en Villavicencio a los **Dieciséis (16)** días del mes de **Diciembre de 2020.**

Atentamente,



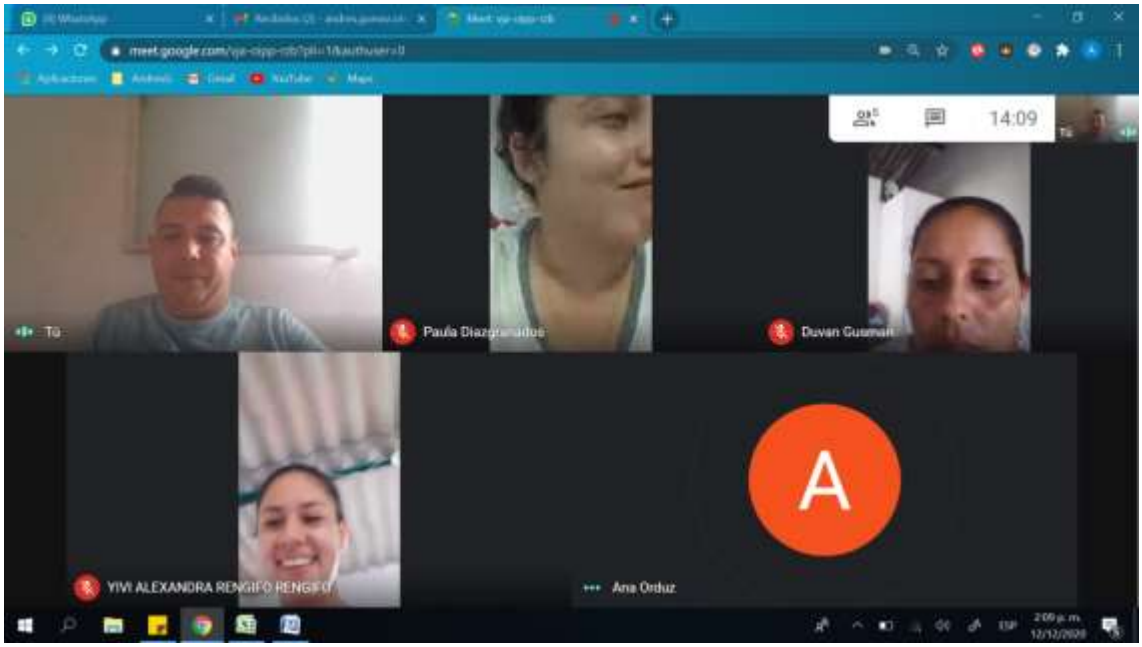
ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES
C.C. 86.065.219 de Villavicencio
Contratista

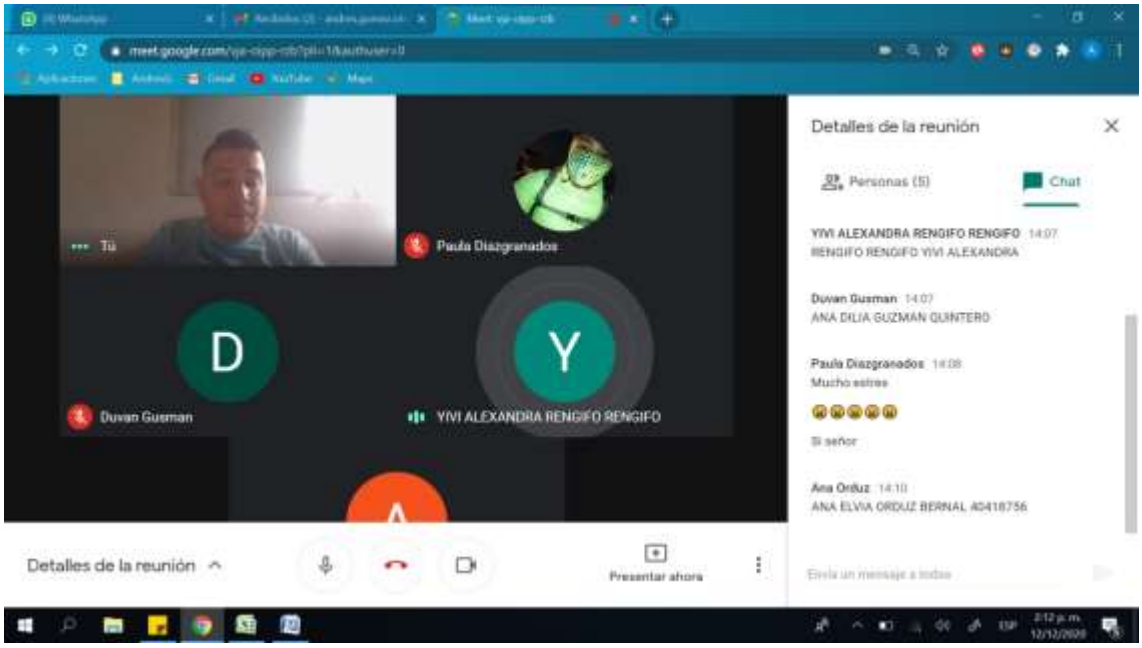


LUIS ALEJANDRO GUTIERREZ SANCHEZ
Cargo: Coordinador Académico Jornada Mixta
Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.1351818

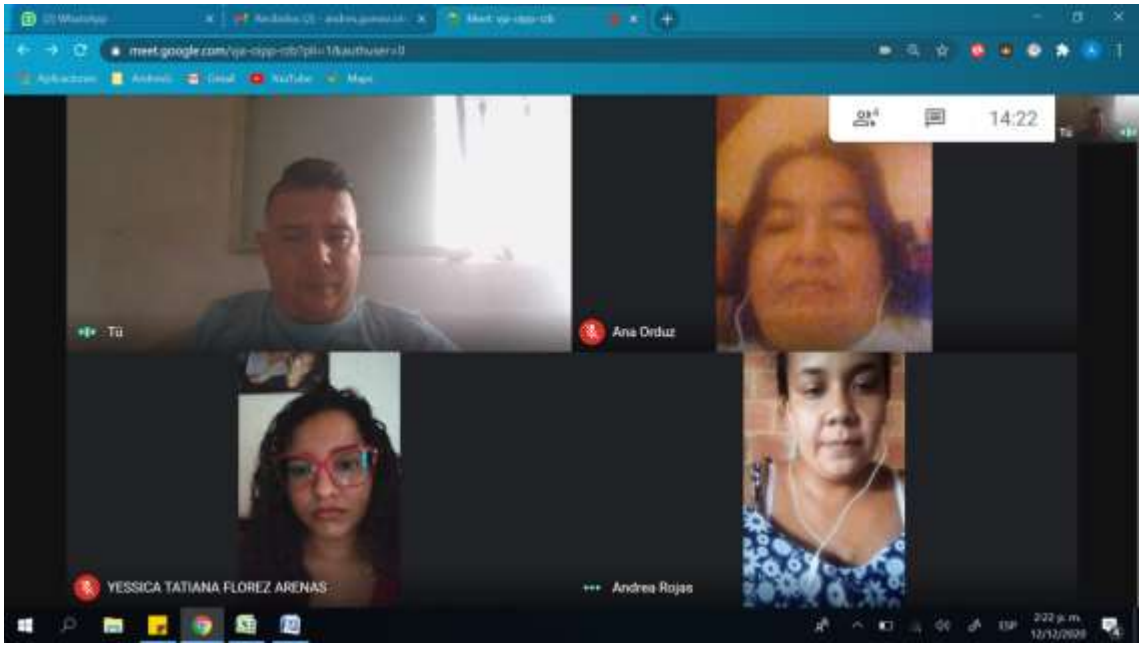
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

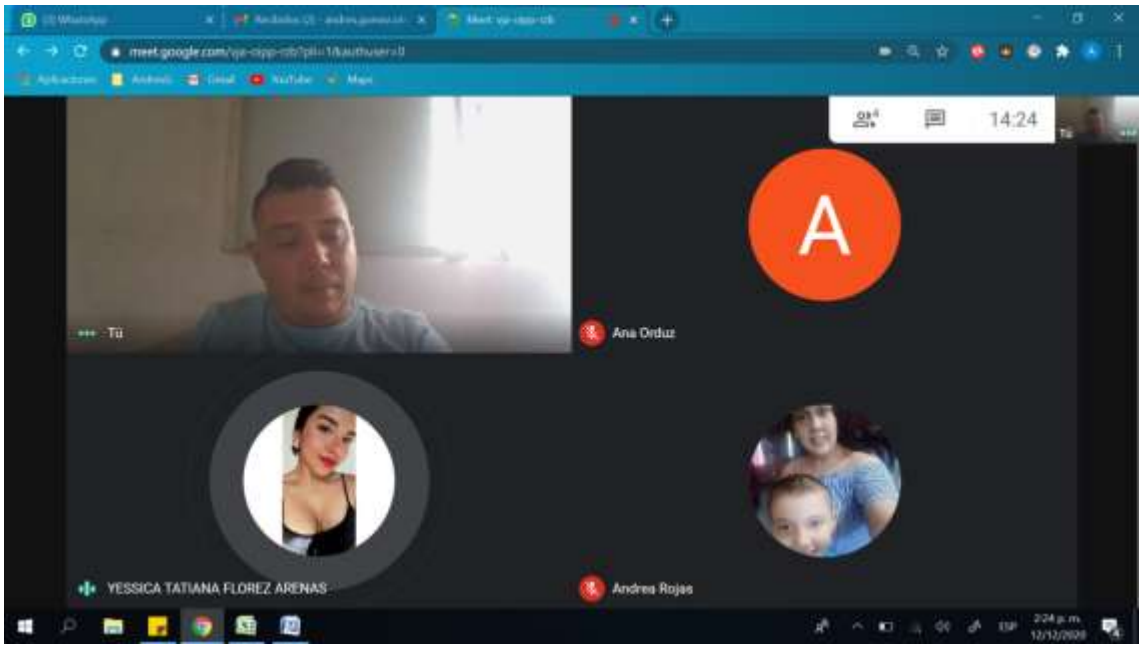
SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2020

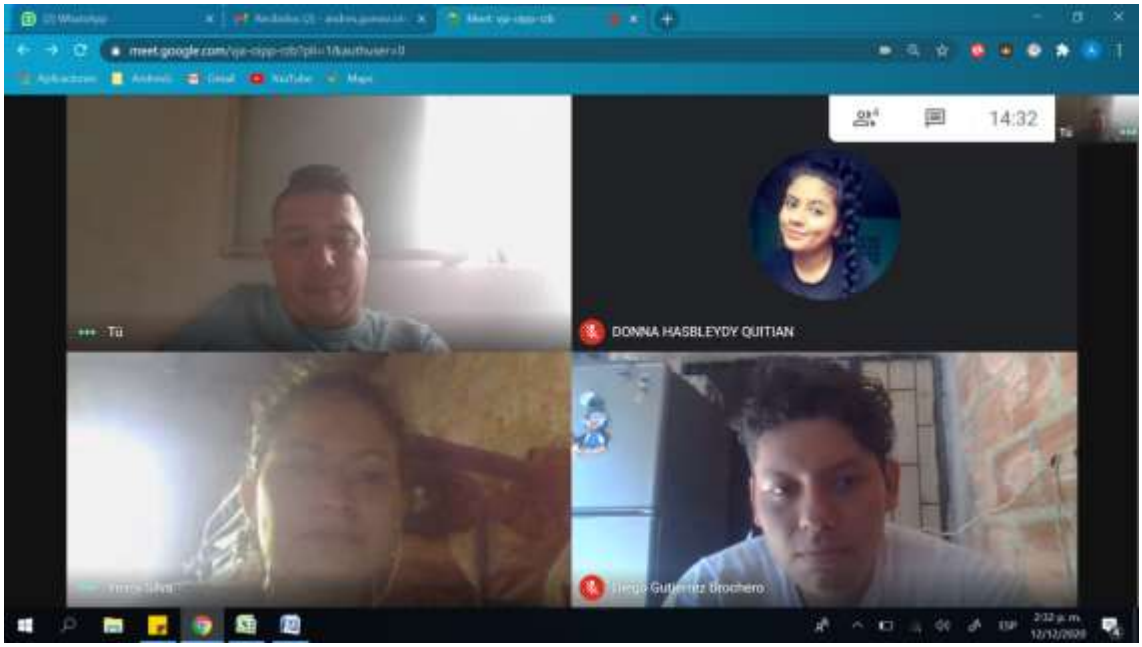




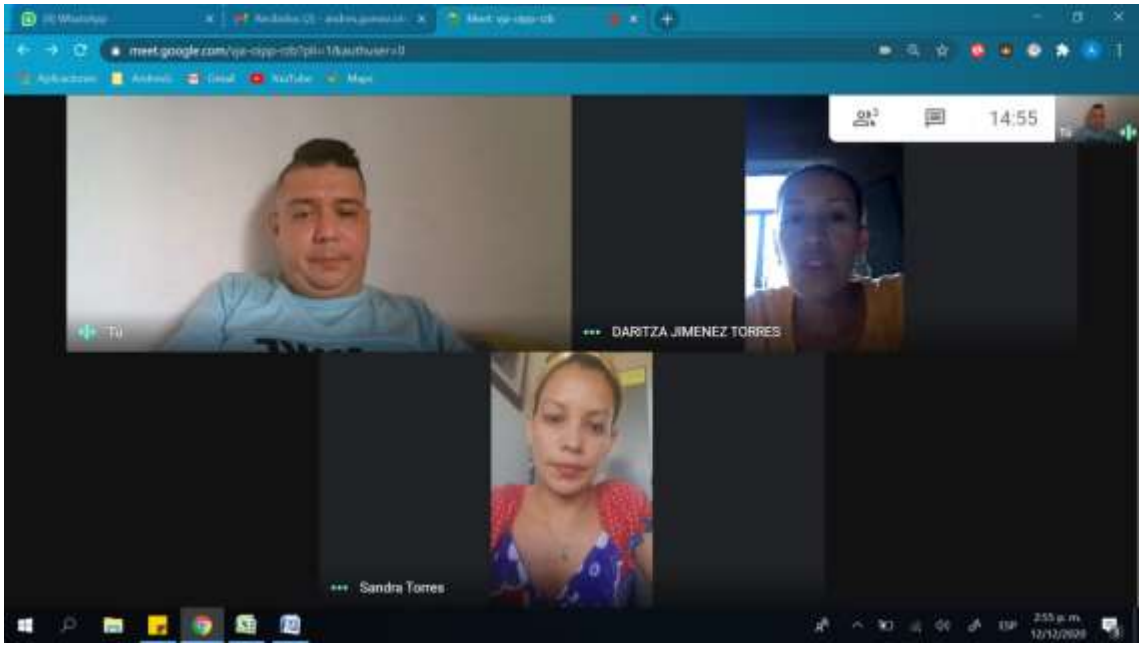
SOPORTE DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2020

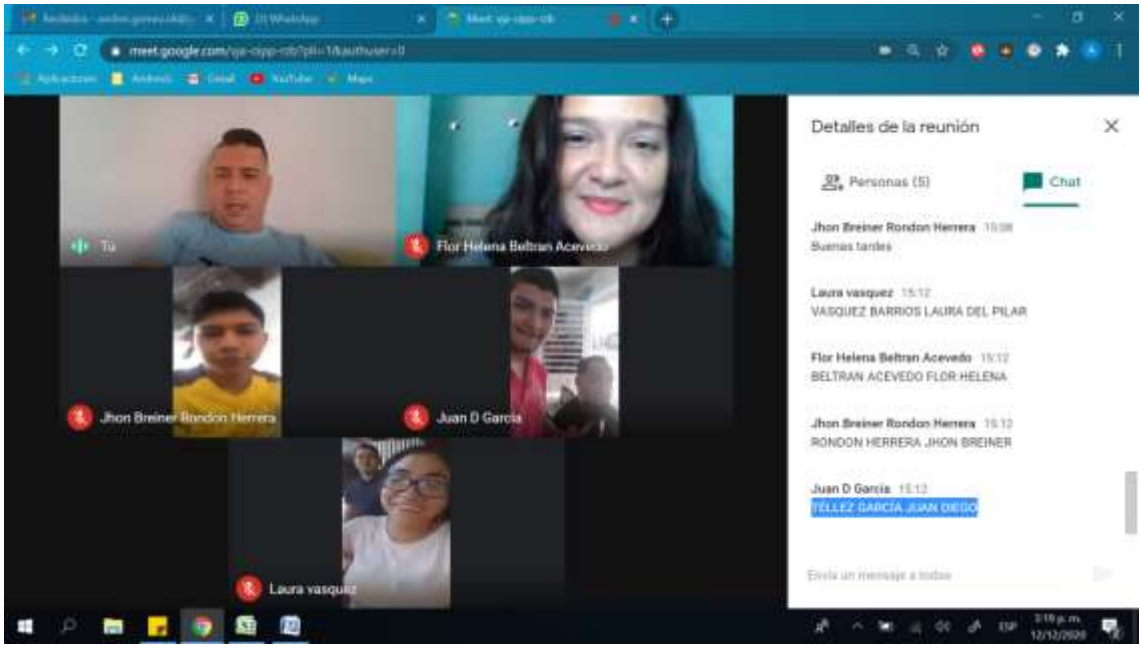





14:32
Tú
DONNA HASBLEYDY QUITIAN


14:45
Tú
Angie Fernandez
Wendy Lorena Ulloa


14:55
Tu
DARITZA JIMENEZ TORRES
Sandra Torres


Tu
Jhon Breiner Rondon Herrera
Juan D Garcia
Laura vasquez
Detalles de la reunión
Personas (5)
Chat
Jhon Breiner Rondon Herrera
Buenas tardes
Laura vasquez
VASQUEZ BARRIOS LAURA DEL PILAR
Flor Helena Beltran Acevedo
BELTRAN ACEVEDO FLOR HELENA
Jhon Breiner Rondon Herrera
RONDON HERRERA JHON BREINER
Juan D Garcia
TÉLLEZ GARCIA JUAN DIEGO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2138849 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2111345 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184118 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	77,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE CUARENTENA

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

PERIODO	Otras actividades en General	Programa de formacion	Ficha	Competencia impartida	Resultado de aprendizaje	Actividades realizadas	Evidencias
Del 01 al 16 de Diciembre del 2020		Tecnico en Asistencia de la Funcion Publica	2138849	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Zoom
						Talleres Asincronicos	Google Drive
Del 01 al 16 de Diciembre del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	2111345	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.S	Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Zoom
						Talleres Asincronicos	Google Drive
						Encuentros Virtuales	Imágenes Fotograficas Zoom

Del 01 al 16 de Diciembre del 2020		Tec. En Asistencia Administrativa	2184118	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.S	Talleres Asincronicos	Google Drive

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

LUGAR:	VILLAVICENCIO
FECHA:	01/12/2020
REGIONAL:	META (CAM)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES	C.C. 86.065.219
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 12 VÍA PUERTO LÓPEZ CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351818 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		OMAR CONTRERAS	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ROGER FERNANDO ORDÓÑEZ CÁCERES	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		EDUARDO GARZÓN MORALES	
ALMACÉN E INVENTARIOS		MILTHON RAUL GANTIVA (VISTO BUENO DE ALMACEN CAM)	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		JENNY PAOLA GUZMAN REYES	
CONTABILIDAD		MIRIAM LEGUIZAMÓN	
TESORERIA		ANA CECILIA LÓPEZ LÓPEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ	
BIBLIOTECA		DIANA YAQUELIN GIRALDO VÉLEZ	
OTRO (VIATICOS)		ZOILA ROSA TORRES VILLAMIL	Zoila Torres
OTRO (SOFIA PLUS)		LEYSI FAISURY MARIN REYES	Faisury Marín
SUPERVISOR DE CONTRATO		LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista