PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 17 de Diciembre del 2020

Señor (a)
RAFAEL ÁNGEL AGUILERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1357568**
CARGO DEL SUPERVISOR: INSTRUCTOR G-20
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Ciudad

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1357568 de 2020

FREDDY YEZID RINCÓN MOZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 74187295 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro del 01 al 17 de diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y NUEVE SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 37.349.630). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago por 20 días del mes de febrero 2020 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES DOSCIENTOS UN PESOS M/CTE ($2.433.201). b) 09 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($3.649.801). cada uno. C) un último pago de DOS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 2.068.220) correspondientes al mes de diciembre

Plazo: Será hasta el Diecisiete (17) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AGRÍCOLA- AGRICULTURA

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.	Planeación de procesos formativos a distancia para las fichas 2082017, 2073781, 2074553, y 2232970 de manera articulada con los docentes de las instituciones educativas	Drive de la Coordinación Académica, carpeta con el nombre del instructor.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ha solicitado participación para las jornadas de diseño curricular.	No aplica para el mes objeto de este informe.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes de objeto de cobro no se realiza evaluación de aprendizajes previos. En el mes de abril se realizo	Drive de la Coordinación de Programas Especiales carpeta del Instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte acciones de formación a distancia con ayudas de herramientas TICs debido a la emergencia sanitaria que está atravesando el país por el COVID- 19 en la especialidad Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos ficha 2074553 y Producción Agropecuaria fichas: 2082017, 2073781 y el curso complementario Básico en Agricultura Ecológica ficha 2232970	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en el drive de la coordinación académica – Carpeta del Instructor. Formación profesional Integral a los aprendices mediante correo electrónico, WhatsApp y Google Meet
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Durante el mes de objeto de cobro se diseñan estrategias de enseñanza, aprendizaje, evaluación y	Drive de la coordinación académica – Carpeta del Instructor – Carpeta IE Colintegrado de San Martín,

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	seguimiento a través de herramientas TICs	Carpeta IE José Eustasio Rivera de Cubarral y carpeta curso complementario noviembre
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	A la fecha de presentación de este informe no se ha convocado para dicha actividad.	No aplica a la fecha.
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.	El juicio valorativo se emite por medio del aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos emitidos por el aplicativo Sofia Plus para las fichas 2073781 - 2082017 - 2074553 consignados en el Drive de la Coordinación académica de Programas Especiales – Carpeta del Instructor La Ficha 1843321 fue evaluada y 16 aprendices se encuentran en estado certificado. La Ficha 2232970 fue evaluada el 3 de diciembre y esta en estado por certificar
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.	A la fecha de entrega de este informe ya se entregó todos los documentos y las fichas 2082017, 2074553 y 2073781 ya se encuentran matriculadas en el programa Doble Titulación. Para el curso complementario ficha 2232970 mediante reunión virtual con la Coordinadora formación profesional Angelica Peña y la Representante de Complementaria Paola Rivera se concertó que los documentos como copia de los acudientes y de los	Drive de la Coordinación académica – Carpeta de documentos de matrícula – Carpeta a nombre del instructor Para el curso complementario tomaran los documentos del Drive de la Coordinación académica – Carpeta de documentos de matrícula – Carpeta a nombre del instructor ficha 2082017

		aprendices los tomarían de la carpeta en el drive Documentos de Matricula (Carpeta Media Técnica).	
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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Los aprendices que asisten a formación fueron verificados y matriculados en el programa de formación que oferta el Sena. Se creo ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices de las fichas 2082017, 2073781, 2074553 y 2232970 A la fecha de este informe se gestiona la novedad deserción de las fichas 2073781 y 2082017 Verificación de inscritos en las fichas 2082017, 2073781, 2074553, 1843321 y 2232970.	Evidencias de gestión enviadas al correo electrónico nhurtadoh@sena.edu.co líder del programa doble titulación. Los documentos reposan en el drive de la coordinación académica de Programas Especiales – Carpeta del Instructor. Se gestiona deserción de 4 aprendices de la ficha 2073781 y 4 aprendices de la ficha 2082017, solicitud enviada con soportes al correo de la Líder MT Nini Hurtado nhurtadoh@sena.edu.co con copia a Paola Páez paolapaez@misena.edu.co Acta de verificación aprendices enviada al correo de las Instituciones Educativas: colintegrado65@hotmail.com lejer.cubarral@hotmail.com y docentes de la modalidad: mariogarcera86@gmail.com olgazoraidagomezz@hotmail.com
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.	A la fecha de este informe no se ha solicitado.	No aplica a la fecha.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el proceso de inducción se realizó la socialización del reglamento del aprendiz.	Gestión consignada mediante acta de Inducción en el Drive de la Coordinación Académica - Carpeta del Instructor por Ficha – Acta de Inducción en Proceso

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	A la fecha de este informe no se ha solicitado el apoyo.	No aplica a la fecha.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Se cumple a cabalidad de acuerdo con la inducción Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a razón de la emergencia sanitaria que atraviesa el país por el COVID-19	Se acata la Circular No: 01-3-2020-00083 lineamientos para trabajo en casa – Rutinas de trabajo.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	A la fecha de presentación de este informe no existe ninguna promoción del portafolio de servicios	No aplica a la fecha
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	El proceso de seguimiento de la etapa productiva de la ficha 1843321 (Técnico en Producción Agropecuaria) se trabaja mediante la opción de pasantía donde se inició con una propuesta de unidad productiva familiar, el aprendiz pondrá en práctica su conocimiento, habilidades destrezas y actitudes. Se opta por el trabajo en casa debido a la emergencia Sanitaria por el COVID 19 que está atravesando el país. La ficha 1843321 se certificaron 16 aprendices, quedan 2 activos, uno para traslado el próximo año y otro cuando cumpla académicamente con las demás materias de la IE	Propuesta plan de trabajo en casa por cada uno de los aprendices. Ubicación carpeta del Instructor – Carpeta IE Colintegrado – Ficha 1843321 – Evidencias de trabajo a distancia. Diligenciamiento del Formato Selección Alternativa para Desarrollar Etapa Productiva – ubicado en carpeta del Instructor – Carpeta IE Colintegrado – Ficha 1843321 – Selección etapa práctica Bitácora Informe mensual como evidencia de desarrollo de su etapa práctica, consignado en la carpeta del Instructor – Carpeta ficha 1843321 – Carpeta Evidencias trabajo a distancia y carpeta etapa practica Diligenciamiento del Formato Planeación, Seguimiento y

		Adicionalmente se acata las orientaciones recibidas en la reunión “Seguimiento Programa de Articulación Guamal, Castilla la Nueva, Cubarral, El Dorado, El Castillo y San Martín de los Llanos organizada por la SEDMETA y el SENA el día 2 de Junio.	Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-023 V3 bimestralemnte.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Generación de espacios de reflexión y proyecto de vida que contribuyan a la generación del emprendimiento y cadena de formación.	Acta inducción - Guías de aprendizaje. Flexibilización en la entrega de actividades a causa de la emergencia sanitaria por la atraviesa el país a causa del COVID - 19
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado En Norma 240201056 Nivel Intermedio en el año 2018 (Vigente actualmente)	Certificado En Norma 240201056 Nivel Intermedio, soporte entregado en los documentos para contratación del presente año.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el programa Doble Titulación se acompañan las actividades de acuerdo con la programación de	No aplica a la fecha.

		las Instituciones Educativas.	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	A la fecha de entrega de este informe no se ha solicitado el apoyo para este proceso.	No aplica a la fecha.
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Para el mes objeto del presente informe el contratista **no se puede desplazar** a las Instituciones Educativas Integrado de San Martín y José Eustasio Rivera de Cubarral debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país por el virus COVID-19	Circular 050 emitido por la dirección General del SENA donde se acoge a las disposiciones del gobierno Nacional, suspendiendo toda actividad académica presencial. Se adopta la modalidad de teletrabajo del cual reposan evidencias en el drive de la coordinación académica – Carpeta del Instructor.
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Para el mes de noviembre se reportan 96 horas académicas.	Reporte horas mes de diciembre emitido por el aplicativo Sofia Plus. Drive de la Coordinación Académica – Carpeta del Instructor – Carpeta cuentas de cobro
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se cumple bajo los conceptos de valores y principios.	Buen trato con la comunidad educativa.
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.	En el periodo objeto de pago se reportan los aportes al sistema de seguridad social integral, Salud y Pensión en los términos de Ley.	Soporte de planilla de pago del mes de noviembre de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes de diciembre. Planilla generada por SOI N° **7771629724**
25	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los	Se cumple de acuerdo con los procesos realizados como son: cuentas de cobro para contratistas,	Documentos cargados en el Drive de la coordinación de programas especiales – Carpeta del Instructor.

	procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	novedades académicas, guías, actas entre otros.	
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.	Para el mes objeto de cobro no se ha solicitado este apoyo.	No aplica a la fecha.
27	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	No se ha solicitado a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha.
28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	No se ha solicitado a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	A la fecha de este informe no se ha solicitado	No aplica a la fecha.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 7771629724 de la planilla SOI** correspondiente al mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Freddy Yezid Rincón Mozo
Contratista
C.C. No. 74187295

Recibí a satisfacción:

Rafael Ángel Aguilera Martínez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1357568 de 2020
Cargo: Instructor G-20

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357568

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	FREDDY YEZID RINCÓN MOZO
Identificación	74187295
Fecha de suscripción del Contrato	10 de Febrero del 2020
Objeto	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AGRÍCOLA- AGRICULTURA
Plazo de Ejecución	10 Meses y siete (7) Días
Fecha de Iniciación	10 de febrero de 2020
Fecha de Finalización	17 de Diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$ 37.349.630
Valor Honorarios mensuales	$ 3.649.801
Valor Reversión	$ 0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 37.349.630
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 0
Valor Total por Ejecutar	$ 0

3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 17 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.

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 elaboró Planeación de procesos formativos con ayuda de herramientas TIC´s para las fichas 2082017, 2073781, 2074553, y 2232970 de manera articulada con los docentes de las instituciones educativas	Drive de la Coordinación Académica, carpeta del instructor – Carpetas de las IE	01/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No se ha solicitado participación al contratista para las jornadas de diseño curricular.	No aplica para el mes objeto de este informe.	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista en el mes de objeto de cobro no realizo evaluación de aprendizajes previos. En el mes de abril se efectúo	No aplica para el mes objeto de este informe.	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista imparte acciones de formación a distancia con ayudas de Herramientas TICs debido a la emergencia sanitaria que está atravesando el país por el COVID- 19 en la especialidad Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos ficha 2074553 y Producción Agropecuaria fichas: 2082017 y 2073781. Adicionalmente para el presente mes el contratista imparte formación del curso complementario Básico en Agricultura Ecológica ficha 2232970	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en el drive de la coordinación académica – Carpeta del Instructor Asesoría y orientación de la formación a los aprendices mediante correo electrónico, WhatsApp y Google Meet	1 al 17/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista durante el mes de objeto de cobro diseño estrategias de enseñanza, aprendizaje, evaluación y seguimiento a través de herramientas TICs	Drive de la coordinación académica – Carpeta del Instructor – Carpeta IE Colintegrado de San Martín, Carpeta IE José Eustasio Rivera y carpeta curso complementario noviembre	1 al 17/12/2020

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**
A la fecha de presentación de este informe no se ha convocado al contratista para dicha actividad.	No aplica a la fecha de presentación de este informe.	No Aplica

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista emite los juicios valorativos por medio del aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos emitidos por el aplicativo Sofia Plus para las fichas 2073781 - 2082017 – 2074553 y 2232970 consignados en el Drive de la Coordinación académica de Programas Especiales – Carpeta del Instructor	13/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista a la fecha de este informe entregó todos los documentos necesarios para matricula, las fichas 2082017, 2074553 y 2073781 ya se encuentran y con ruta de aprendizaje en el programa Doble Titulación. Para el curso complementario ficha 2232970 mediante reunión virtual en la que estuvo el contratista con la Coordinadora formación profesional Angelica Peña y la Representante de Complementaria Paola Rivera se concertó que los documentos como copia de los acudientes y de los aprendices los tomarían de la carpeta en el drive Documentos de Matricula (Carpeta Media Técnica).	Drive de la Coordinación académica – Carpeta de documentos de matrícula – Carpeta a nombre del instructor Para el curso complementario tomaran los documentos del Drive de la Coordinación académica – Carpeta de documentos de matrícula – Carpeta a nombre del instructor ficha 2082017	No aplica

Obligación N°.9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Los aprendices que asisten a formación fueron verificados y matriculados en el programa de formación que oferta el Sena. Se creo ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices de las fichas 2082017, 2073781, 2074553 y 2232970 (Curso Complementario) A la fecha de este informe el contratista gestiona la novedad de 8 retiros voluntarios de las fichas 2082017 y 2073781 Verificación de inscritos en las fichas 2082017, 2073781, 2074553 y 2232970	Evidencias de gestión enviadas al correo electrónico nhurtadoh@sena.edu.co líder del programa doble titulación. Los documentos reposan en el drive de la coordinación académica de Programas Especiales – Carpeta del Instructor.	4/12/2020

	Se gestiona deserción de 4 aprendices de la ficha 2073781 y 4 aprendices de la ficha 2082017, solicitud enviada con soportes al correo de la Líder MT Nini Hurtado nhurtadoh@sena.edu.co con copia a Paola Páez paolapaez@misena.edu.co Acta de verificación aprendices enviada al correo de las Instituciones Educativas: colintegrado65@hotmail.com lejer.cubarral@hotmail.com y docentes de la modalidad: mariogarcera86@gmail.com olgazoraidagomezz@hotmail.com	

Obligación N°.10: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha de este informe no lo han solicitado el apoyo del Contratista.	No aplica a la fecha de presentación de este informe.	No Aplica

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista en el proceso de inducción realizó la socialización del reglamento del aprendiz y las aplica en jornadas de formación. Se tiene como insumo vital para procesos FPI y demás que se ameriten.	Gestión consignada mediante acta de Inducción en el Drive de la Coordinación Académica - Carpeta del Instructor por Ficha – Acta de Inducción en Proceso de recolección de firmas.	1 al 17/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha de este informe no se ha solicitado el apoyo al contratista	No aplica a la fecha.	No aplica a la fecha

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 cumple de acuerdo con la inducción Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a razón de la emergencia sanitaria que atraviesa el país por el COVID-19	Se acata la Circular No: 01-3-2020-00083 lineamientos para trabajo en casa – Rutinas de trabajo.	01-17/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha de este informe no se solicita el apoyo del contratista debido que el centro no esta promocionando el portafolio de servicios	No aplica a la fecha	No aplica

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El proceso de seguimiento de la etapa productiva de la ficha 1843321 (Técnico en Producción Agropecuaria) el contratista la trabajo mediante la opción de pasantía donde se inició con una propuesta de unidad productiva familiar, el aprendiz puso en práctica su conocimiento, habilidades destrezas y actitudes. De la ficha 1843321 se certificaron 16 aprendices, quedan 2 en estado de formación, uno para traslado el próximo año y otro cuando cumpla académicamente con las demás materias de la IE	Bitácora Informe mensual como evidencia de desarrollo de su etapa práctica, consignado en la carpeta del Instructor – Carpeta ficha 1843321 – Carpeta Evidencias trabajo a distancia.	No aplica

Adicionalmente se acata las orientaciones recibidas en la reunión "Seguimiento Programa de Articulación Guamal, Castilla la Nueva, Cubarral, El Dorado, El Castillo y San Martín de los Llanos organizada por la SEDMETA y el SENA el día 2 de Junio.	Diligenciamiento del Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-023 V3 bimestralmente. Ficha evaluada y certificada el mes anterior	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista genera espacios de reflexión y proyecto de vida que contribuyan a la generación del emprendimiento y cadena de formación.	Acta inducción - Guías de aprendizaje. Flexibilización en la entrega de actividades a causa de la emergencia sanitaria por la atraviesa el país a causa del COVID - 19	1 al 17 /12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actualmente el contratista no tiene bajo su responsabilidad bienes o elementos puestos a su disposición.	No aplica a la fecha de presentación de este informe	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista esta certificado en Norma 240201056 Nivel Intermedio –	Certificado el 13 de agosto de 2018	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el programa doble titulación Se acompañará a las actividades por medio del contratista de acuerdo a la programación de las Instituciones Educativas.	No aplica a la fecha de presentación de este informe	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha de entrega de este informe no se ha solicitado el apoyo al contratista para este proceso.	No aplica a la fecha.	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el mes objeto del presente informe el contratista no se puede desplazar a las Instituciones Educativas Integrado de San Martín y José Eustasio Rivera de Cubarral debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país por el virus COVID-19.	Circular 050 emitido por la dirección General del SENA donde se acoge a las disposiciones del gobierno Nacional, suspendiendo toda actividad académica presencial. Se adopta la modalidad de teletrabajo del cual reposan evidencias en el drive de la coordinación académica – Carpeta del contratista	1 al 17 /12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el mes de diciembre el contratista reporta 96 horas académicas.	Reporte horas mes de diciembre emitido por el aplicativo Sofia Plus. -Drive de la Coordinación Académica – Carpeta del Instructor – Carpeta cuentas de cobro	10/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista manifiesta su cumplimiento bajo los conceptos de valores y principios	Comportamiento adecuado con mis compañeros y aprendices bajo los conceptos de valores y principios .	01 al 17 /12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago el contratista reporta aportes al sistema de seguridad social integral, Salud y Pensión en los términos de Ley.	Soporte de planilla de pago del mes de noviembre de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes de diciembre. Planilla generada por SOI N° **7771629724**	1/12/2020

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 cumple de acuerdo con los procesos realizados como son: cuentas de cobro para contratistas, novedades académicas, guías, actas entre otros.	Documentos cargados en el Drive de la coordinación de programas especiales – Carpeta del Instructor.	1 al 17/12/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el mes objeto de cobro no se ha solicitado este apoyo al contratista	No aplica a la fecha.	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No se le ha solicitado al contratista este apoyo.	No aplica a la fecha.	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No lo han solicitado a la fecha de este informe apoyo al contratista	No aplica a la fecha de presentación de este informe	No aplica a la fecha.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha de este informe no se le ha solicitado al contratista ningún apoyo.	No aplica a la fecha de presentación de este informe	No aplica a la fecha.

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.1357568, 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.1357568, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 %.

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

Por la emergencia sanitaria que está atravesando el país por el **COVID- 19** nos **regimos con la circular 050** emitido por la dirección General del SENA, donde se acoge a las disposiciones del Gobierno Nacional, suspendiendo toda actividad académica presencial. El contratista estuvo desarrollando actividades de formación profesional integral a distancia con ayuda de herramientas TIC´s, diseño de guías e instrumentos de evaluación. Actualización del portafolio en Drive de la Coordinación Académica, participación Sesiones virtuales solicitadas por las diferentes dependencias del centro.

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. **7771629724** expedida por SOI correspondiente al mes de noviembre de 2020.

El presente informe se firma en Villavicencio a los diecisiete (**17**) días del mes de **diciembre** de **2020**

Atentamente,

RAFAEL ÁNGEL AGUILERA MARTÍNEZ
Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.1357568
Cargo: Instructor G-20

FREDDY YEZID RINCÓN MOZO
C.C. 74.187.295
Contratista

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357568 del 10 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Freddy Yezid Rincón Mozo

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 74187295

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AGRÍCOLA- AGRICULTURA

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

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

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 julio 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: Institución Educativa Integrado del Municipio de San Martín e Institución Educativa José Eustasio Rivera del Municipio de San Luis de Cubarral.

)PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y siete (7) días

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses 7 días

VALOR DEL CONTRATO: : Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y NUEVE SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 37.349.630). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago por 20 días del mes de febrero 2020 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES DOSCIENTOS UN PESOS M/CTE ($2.433.201). b) 09 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($3.649.801). cada uno. C) un último pago de DOS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.068.220) correspondientes al mes de diciembre

SUPERVISOR: Rafael Ángel Aguilera Martínez

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 474491

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.349.630
Valor Ejecutado	$ 37.349.630
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ficha 1843321 – Técnico en Producción Agropecuaria

IE Integrado de San Martín

EL Contratista:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje (Por emergencia sanitaria por el COVID – 19 se opto por la formación a distancia con ayuda de herramientas TIC´s)
- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus)
- Gestiono Académica (Elaboración de Guías, Evaluación y FPI)
- Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica
- Seguimiento y Evaluación a la Etapa Productiva
- Gestiono de los requisitos necesarios par la certificación de los aprendices.

Ficha 2082017 – Técnico en Producción Agropecuaria

IE Integrado de San Martín

EL Contratista:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje (Por emergencia sanitaria por el COVID – 19 se optó por la formación a distancia con ayuda de herramientas TIC´s)
- Gestiono de documentos necesarios para matriculas del programa de formación
- Verifico aprendices inscritos (acta)
- INDUCCIÓN: Contextualización Institucional. Alistamiento del portafolio del Aprendiz
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus)
- Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica
- Gestionó Académica (Elaboración de Guías, Evaluación y FPI)

Ficha 2073781 – Técnico en Producción Agropecuaria

IE Integrado de San Martín

EL Contratista:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje (Por emergencia sanitaria por el COVID – 19 se optó por la formación a distancia con ayuda de herramientas TIC´s)
- Gestiono de documentos necesarios para matriculas del programa de formación
- Verifico aprendices inscritos (acta)
- INDUCCIÓN: Contextualización Institucional. Alistamiento del portafolio del Aprendiz
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus)
- Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica
- Gestiono Académica (Elaboración de Guías, Evaluación y FPI)

Ficha 2074553 – Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos

IE Jose Eustasio Rivera de Cubarral

EL Contratista:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Sistemas Agropecuarios Ecológicos desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje (Por emergencia sanitaria por el COVID – 19 se optó por la formación a distancia con ayuda de herramientas TIC´s)
- Gestiono de documentos necesarios para matriculas del programa de formación
- Verifico aprendices inscritos (acta)
- INDUCCIÓN: Contextualización Institucional. Alistamiento del portafolio del Aprendiz
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus)
- Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica
- Gestión Académica (Elaboración de Guías, Evaluación y FPI)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

Rafael Ángel Aguilera Martínez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1357568 de 2020
Cargo: Instructor G-20