PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, 30 de Septiembre de 2020

Señor.
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**1362622**
Coordinador Académico de programas especiales
Villavicencio

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

Referencia: No **1362622 del año 2020**

Delcy Bohórquez Godoy, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1121858729 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM sede Hachon, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El contrato es por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DIEZ PESOS M/CTE ($36.498.010) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por 19 días del mes de Febrero 2020 por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 2.311.541). b) pagos iguales por los 09 meses de los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($3.649.801).cada uno; y, c) un último pago por 11 días de Diciembre de 2020, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.338.260).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses, sin exceder el día once (11) de diciembre de 2020, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 11 de Febrero de 2020
Fecha terminación: 11 de Diciembre 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 ETNIAS en la Especialidad INSTITUCIONAL PEDAGOGIA - EMPRENDIMIENTO

CLÁUSULA. Obligaciones Especificas.

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	En el mes objeto de cobro realicé el proceso de planeación pedagógica para las fichas asignadas. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro partícipe en el desarrollo curricular y orientación del EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Desarrollo Curricular.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se soporta formato de Diagnóstico inicial para evaluar el conocimiento previo sobre el curso a ejecutar.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	En el mes objeto de cobro realicé todos los procesos de planeación de la formación. Para: 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	En el mes objeto de cobro realicé proceso de formación	Se soporta en las carpetas de supervisión y

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	desarrollando la inducción institucional, y se continua con la ejecución de la formación teniendo en cuenta estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI	seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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	En el mes objeto de cobro no se me solicita participación en proyectos de Investigación	No es ejecutada para el mes de Septiembre de 2020.
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 contratista diseña herramientas para realizar la evaluación de conocimiento, producto y desempeño que den cumplimiento del FPI. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	El contratista recolecta la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y Matricula de los aprendices. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Realicé la verificación de los aprendices pertenecientes a las	

	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.	fichas para que de conformidad con los lineamientos institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa..	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación / actas / juicios evaluativos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se me solicita la participación para procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro realicé socialización sobre el reglamento del Aprendiz de manera general. Para la ficha Asignada. . 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor .

		Formulación de Proyectos Participativos	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se me solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.
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.	En el mes objeto de cobro realicé gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de cobro si realicé apoyo para actualización y promoción del portafolio de formación complementaria.	Se soporta en los correos institucionales y en el DRIVE de Coordinación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se me solicita apoyo para realizar seguimiento a etapa productiva.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro apliqué metodologías didácticas para los procesos de la formación en los cursos asignados, con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados en los cursos inscritos. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación / instrumentos de evaluación.

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.	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No se ejecuta para el mes de Septeimbre de 2020
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.	Para el mes Objeto de cobro me encuentro en el proceso de evidencias de Producto de la norma 240201056	Se soporta en el Drive creado por el Evaluador.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de pago no realizó salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica para el mes de Septiembre de 2020.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se me solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No se evidencia para el mes de Septiembre de 2020.
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales; para el mes de Septiembre se hace formación de manera remota / a distancia y encuentro presencial para el EDT.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor.

		2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	En el mes objeto de cobro cumplí con la programación académica y administrativa asignada a mi cargo. 2183454 Fundamentos del SG-SST 40 Horas 2190332 Emprendimiento Innovador 40 Horas Formulación de Proyectos Participativos 80 Horas EDT Fundamentos de Gestión Administrativa. 4 Horas Total de horas 164	Listados de asistencia, registros fotográficos, soportes de documentación para el proceso de matricula; Material didáctico para la formación.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	En el mes objeto de cobro sigo prestando mis servicios profesionales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Soporta con la empatia diaria del equipo de trabajo.
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	En el mes objeto de cobro realicé el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley. No. 9410358441 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes Agosto del año 2020.	Soporte de planilla de pago de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes.

	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.	En el mes objeto de cobro realicé 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.
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.	En el periodo objeto de pago no se me solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto	No Aplica para el mes de Septiembre de 2020.
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.	Durante el periodo objeto de pago no se me solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.
28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designa la supervisión de contratos.	No Aplica para el mes de Septiembre de 2020.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	En el periodo objeto de pago no se me solicita apoyo para el desarrollo de actividades adicionales.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.

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.				

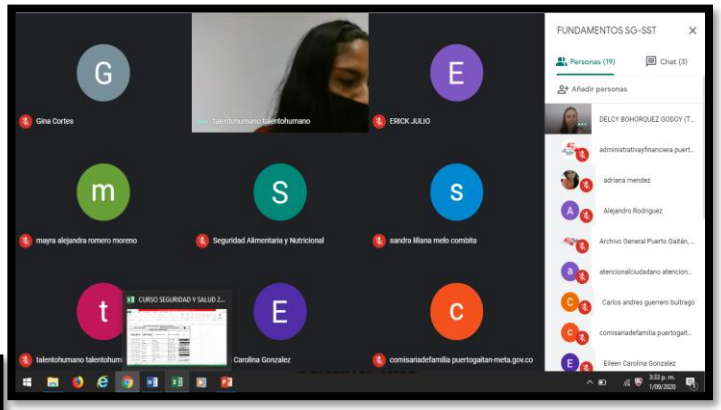
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

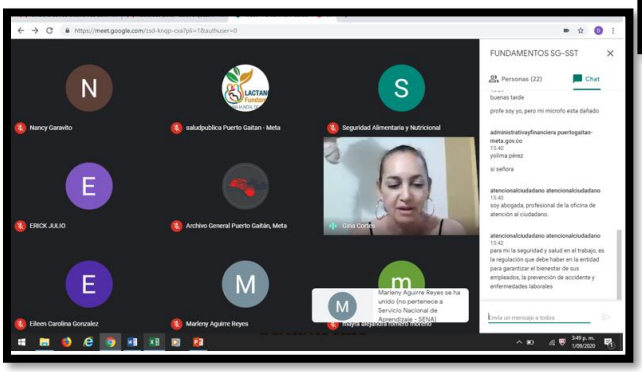
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9410358441 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (10) folios

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









Cordialmente,

Delcy Bohórquez Godoy
Contratista
C.C. No. 1121858729 de vcio

Recibí a satisfacción:

Rafael Angel Aguilera Martínez
Supervisor Contrato No. 1362622 DE 2020
C.C 474491

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 08
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**1362622**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	DELCY BOHORQUEZ GODOY
Identificación	1121858729 DE VILLAVICENCIO
Fecha de suscripción del Contrato	11 DE FEBRERO 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 ETNIAS en la Especialidad INSTITUCIONAL PEDAGOGIA – EMPRENDIMIENTO
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses, sin exceder el día once (11) de diciembre de 2020, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha de Iniciación	11 DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Finalización	11 DE DICIEMBRE DE 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DIEZ PESOS M/CTE ($36.498.010)
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE **($3.649.801)**
Valor Reversión	CERO PESOS **($0)**
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE **($ 27.860.148**)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE **($ 8.637.862)**
Valor Total por Ejecutar	OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE **($8.637.862)**

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 de Septiembre de 2020 al 30 de Septiembre de 2020.

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

OBLIGACIONES 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**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó el proceso de planeación pedagógica para las fichas asignadas. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.	30/09/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó la participación en el desarrollo curricular y orientación del EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Desarrollo Curricular..	30/09/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se soporta formato de Diagnóstico inicial para evaluar el conocimiento previo sobre el curso a ejecutar.	Se soporta formato de Diagnóstico inicial para evaluar el conocimiento previo sobre el curso a ejecutar/ En las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó todos los procesos de planeación de la formación. Para: 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.	30/09/2020

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 inicia proceso de formación desarrollando la inducción institucional, y se continua con la ejecución de la formación teniendo en cuenta estrategias didácticas,	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento /	30/09/2020

seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	portafolio del instructor / Fichas de formación.	

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 es ejecutada para el mes de septiembre de 2020.	No es ejecutada para el mes de septiembre 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 diseña herramientas para realizar la evaluación de conocimiento, producto y desempeño que den cumplimiento del FPI. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.	30/09/2020

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 recolecta la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y Matricula de los aprendices. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matrícula.	30/09/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El contratista realizó la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas para que de conformidad con los lineamientos institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa..	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matrícula.	30/09/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre 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**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó socialización sobre el reglamento del Aprendiz de manera general. Para la ficha Asignada. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación / inducción	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre 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 realizó la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó apoyo para actualización y promoción del portafolio de formación complementaria.	Se soporta en los correos institucionales y en el DRIVE de Coordinación	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro no se le solicita apoyo al contratista para realizar seguimiento a etapa productiva.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

En el mes objeto de cobro el contratista aplicó metodologías didácticas para los procesos de la formación en los cursos asignados, con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados en los cursos inscritos. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación / instrumentos de evaluación.	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a cargo del contratista.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de Septiembre 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 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 participa en la entrega de producto de la norma 240201056.	Drive creado por el Evaluador	9 Septiembre de 2020

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

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

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**
En el periodo objeto de pago no se le solicita al contratista acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre 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**
El contratista cuenta con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales. Para el mes de Septiembre se hace formación de manera remota / a distancia y encuentro presencial para el EDT. 2183454 Fundamentos del SG-SST 2190332 Emprendimiento Innovador Formulación de Proyectos Participativos EDT Fundamentos de Gestión Administrativa	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor.	30/09/2020

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro el contratista cumplió con la programación académica y administrativa asignada a su cargo. 2183454 Fundamentos del SG-SST 40 Horas 2190332 Emprendimiento Innovador 40 Horas Formulación de Proyectos Participativos 80 Horas EDT Fundamentos de Gestión Administrativa. 4 Horas Total de horas 164	Listados de asistencia, registros fotográficos, soportes de documentación para el proceso de matrícula; Material didáctico para la formación.	30/09/2020

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**
En el mes objeto de cobro el contratista sigue prestando los servicios profesionales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Soporta con la empatía diaria del equipo de trabajo.	30/09/2020

Obligación N°.24: Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud 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.	En el mes objeto de cobro el contratista realizó el pago de los aportes al sistema de seguridad	30/09/2020

	social integral, salud y pensión en los términos de ley. Planilla N. 9410358441 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes Agosto del año 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**
En el mes objeto de cobro el contratista realizó 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	30/09/2020

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**
En el periodo objeto de cobro el contratista no es solicitado como apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre 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**
Durante el periodo objeto de pago no se solicita apoyo al contratista para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de Septiembre de 2020..

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**
Para el periodo objeto de pago no se designa la supervisión de contratos.	No se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de septiembre 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 se ejecuta para el mes de septiembre de 2020.	No se ejecuta para el mes de Septiembre 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.**1362622**, 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.**1362622**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **76.33%**

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

Durante el presente período de cobro el Centro Agroindustrial del Meta-sede Hachón presenta novedades en la formación a causa de la Pandemia por la Covid 19.

Se desarrolla formación en modalidad a distancia con encuentros sincrónicos – asincrónicos y presenciales según corresponda el protocolo de bioseguridad.

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. 9410358441 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes Agosto del año 2020.

El presente informe se firma en Villavicencio a los 30 días del mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.**1362622**
Coordinador Académico de programas especiales

DELCY BOHORQUEZ GODOY
C.C 1121858729 de Villavicencio
Contratista