PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SABANALARGA JULIO de 2021

Señor (a):
Giovanny Ibañez Prada
Supervisor contrato No 2674624/2021,
Coordinador Académico
Cedagro Sabanalarga

SENA **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **JULIO** del año 2021

Referencia: No 2674624 del año 2021

JOSE ESPITIA ESPITIA identificado con la cédula de ciudadanía No.2787195 de Cerete-Cordoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en del Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio de 2021

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato es máximo de DIECISIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 17.029.333). Esta suma será pagada alCONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2021 por un valor de ($ 547.668 COP); b) cinco (5) pagos iguales por los meses de Agosto a Diciembre de 2021 ($ 3.296.000 COP) cada uno.

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE PRODUCCION DE ESPECIES MENORESPARA LA EJCUCION DE LA FORMACION COMPLEMENTARIA QUE PROGRAME EL CENTRO CEDAGRO DEL SENA REGIONAL

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar formación profesional integral y participativa en Proyectos de investigaciónaplicada.	Inducción y inicio de ficha 2383648 : Engorde de pollo para asadero los procesos formativos	Listas de asistencia
2.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Inducción a los procesos formativos	Listas de asistencia
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje	
4.	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboración y conformación de planes de sesión para la ejecución de la formación	Planes de acción presenciales
5.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Ficha de caracterización de la formación. Planilla de reporte de inscritos con tipo de población.	
6.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	N/A	N/A
7.	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes	N/A	N/A

	óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		
8.	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	Participación en Evento de induccion	
9.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro en Sofía plus de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución.	
10.	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Planillas de reporte de horas mensuales en Sofía plus	
11.	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la Información.	Cambio de horarios y lugares de formación de manera oportuna.	Envío de correos electrónicos al Coordinador Académico y supervisor de contrato.
12.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al	Informes presentados mensualmente	
	terminar la ejecución del contrato.		

13.	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	N/A	N/A
14.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Manejo de correo institucional como herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores.	Correos electrónicos
15.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	Se presentaron inconvenientes con el ingreso a plataforma SOFIA PLUS Y SI CONTRATISTA.	
16.	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, el paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.	N/A	N/A
17.	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Los exigidos para este periodo.	Enviados a coordinador.
18.	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.	Apoyo a la formación profesional integral desde el procedimiento de Bienestar al Aprendiz en el Componente de Competencias Básicas.	Listas de asistencia
19.	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y	Cumplí a cabalidad con mis responsabilidades y deberes descritos en el objeto del contrato	
	periodos contratados para la presente vigencia.		

20.	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Participación de todos los eventos realizados en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial.	
21.	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.	N/A	
22.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Responder a llamados y reuniones que convoquen	
23.	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reporte de horarios y lugares de formación para respectivos seguimientos	Actas.

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 Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del

cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia

de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8614000311 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Julio del año 2021
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

JOSE MARIA ESPITIA ESPITIA
Contratista
C.C. 2787195

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
Supervisor contrato No. 2674624 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE MARIA ESPITIA ESPITIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 16/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2383648 - CRIADOR DE POLLOS DE ENGORDE PARA ASADERO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENCASETAR POLLITOS CON EL FIN DE INICIAR SU DESARROLLO, SEGÚN CONDICIONES REQUERIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASEAR Y DESINFECTAR EQUIPOS E INSTALACIONES DE ACUERDO A PROTOCOLOS EXISTENTES LECTIVA MANIPULAR LOS EQUIPOS EN EL DESMONTE Y RETIRO DEL GALPÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS FABRICANTES LECTIVA CONCERTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO A NIVEL TÉCNICO, METODOLÓGICO Y DE COMPORTAMIENTO, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. LECTIVA APLICAR MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO A PROTOCOLOS. LECTIVA ESTABLECER CAMAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE LECTIVA RECOLECTAR POLLINAZA DE ACUERDO CON LAS NORMAS EXIGIDAS LECTIVA ENCASETAR POLLOS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES LECTIVA ADECUAR CONDICIONES AMBIENTALES AL INTERIOR DEL GALPÓN, CON BASE EN CONOCIMIENTOS Y NORMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

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: JOSE MARIA ESPITIA ESPITIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FICHA CARACTERIZACIÓN APERTURA DE CURSOS

SENA

+ TIPO CURSO ☒ Especial ☐ Estructura Curricular ☐ Evento ☐ Módulo de Formación ☐ Salidas Plenas y Parciales ☐ Programas a la medida ☐ Titulada Interinstitucional

Código de Ficha _____ Código de Solicitud _____

Nombre del Curso Inseminación Artificial de Hembras Bovinas Aplicando Protocolo Estableci

Jornada ☒ Diurna ☐ Mañana ☐ Madrugada ☐ Mixta ☐ Noche ☐ Tarde ☐ Virtual

Modalidad ☐ Formación en Centro ☐ Formación en Empresa ☐ Formación Desescolarizada

Fecha de Inicio 28/07/2021 DD/MM/AA Fecha de terminación 21/09/2021 DD/MM/AA

Cupo 25 Tipo de Formación Desescolarizada ☐ Presencial ☒ Virtual ☐ Día especifico en que estará el instructor Técnico: Martes

Nombre Instructor Jose Maria Espitia Espitia
Cédula Instructor 2787195

Empresa _____ NIT _____

Convenio Fedegan.

Código del Programa 72220021 Total horas curso 70

Tipo certificación: Aprobación ☒ Participación ☐ Interinstitucional ☐

Actividad a Desarrollar Inseminación Artificial.

Programa Inseminación Artificial de Hembras Bovinas aplicando Protocolo Estableci

Departamento Atlantico

Municipio Juan de Acosta – San José de Saco - Vda - Arroyo de Palma.

Horario	
De: 08:00	A: 12:00
De: 13:00	A: 17:00
De:	A:

(Hora Militar 1-24)

Día						
L	X	M	J	V	S	D
L	X	M	J	V	S	D
L	M	M	J	V	S	D

Ubicación del Aula

OBSERVACIONES _____

Escaneado con CamScanner

CODIGO REGIONAL	NOMBRE REGIONAL
8	REGIONAL ATLÁNTICO

CODIGO CENTRO	NOMBRE CENTRO
9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR

TIPO IDENTIFICACION	NUMERO IDENTIFICACION
CC	2787195

REPORTE HORAS PROGRAMADAS

APELLIDO	NOMBRES
ESPITIA ESPITIA	JOSE MARIA

TIPO VINCULACION	Horas Formación Titulada Etapa Lectiva
CONTRATISTA SENA	0

oras Formación Titulada Etapa Productiv	Horas Formación Complementaria
0	8

TOTAL HORAS DE FORMACION
8