**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

SABANALARGA AGOSTO de 2021

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

SENA **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **AGOSTO** 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 investigación aplicada. | Inducción y inicio de ficha 2383648-2387193-2383649 : Engorde de pollo para asadero los procesos formativos Y Inseminacion artificial de bovinos | 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.<br>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:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2387193 - 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 :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2383652 - INSEMINACION ARTIFICIAL DE HEMBRAS BOVINAS APLICANDO PROTOCOLO CONVENCIONAL ESTABLECIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSEMINAR LAS HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

27050105401 270501054022705010540 3 ALISTAR SEMOVIENTES, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL. APLICAR TÉCNICA DE DESCONGELAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE SEMEN BOVINO. EJECUTAR LA TÉCNICA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**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 :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2383649 - INSEMINACION ARTIFICIAL DE HEMBRAS BOVINAS APLICANDO PROTOCOLO CONVENCIONAL ESTABLECIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSEMINAR LAS HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

27050105401 270501054022705010540 3 ALISTAR SEMOVIENTES, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL. APLICAR TÉCNICA DE DESCONGELAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE SEMEN BOVINO. EJECUTAR LA TÉCNICA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 136,00

## 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

| 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 | 136 |

| TOTAL HORAS DE FORMACION |
| --- |
| 136 |

Lista Asistencia — Manati 1º clase
Nombres C.C.

1 Mercedes Brochero Castro ÷ 22539367
2 Eustaquia Brochero Castro = 22540396
3 Amparo de la Hoz Cantillo = 22539425
4 Denis Cantillo Mendez = 22538590
5 Ligia Garcia Berdugo = 22539062
6 Felix Anga J. = 3734703.
7 José Machacon Padilla = 72300193
8 Jose Brochero Castro = 72301576
9 CESAR ZARATE BARRAZA. 72,300.167.

NOMBRE Tel CC
10 JAVIER GOMEZ M. 3043361318 3734927
11 RUDEY NAVARRO 321.518.56.16
12 Martha Jimenez 72.538.582
13 Elizabeth Anze e 3024334289 cc - 22538648
14 Yazelin Barrenga. p. cc 22358878
15 Defainad A Vida uno 3127207183 cc8631461
16 Pedro Pena ortiz 72301813
17 Luis Torreblanca. cc 3113455684 . cc 72300947
18 Carlos Jimenez 37346603

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Manati - 12.08.2021

OBJETIVO/TEMA:

| No | NOMBRE | CEDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CEL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria valencia Anza | 22540930 | Aprendiz | Sena | | | |
| 2 | Elizabeth Anza Escam | 22538645 | Aprendiz | Sena | | | |
| 3 | Dayanna A. Valle iño | 1631461 | Aprendiz | Sena | | | |
| 4 | Felix Arroyo | 3734703 | Fisica | Sena | | | |
| 5 | RUDER-Navarro | 79-439016 | APRENDIS | SENA | | | |
| 6 | Jose Morales | 3014027554 | 22301273 | Sena | | | |
| 7 | Jose Brochero | 72301576 | Aprendiz | Sena | | | |
| 8 | Yonis Garcia | 72301815 | Aprendiz | Sena | | | |
| 9 | Josè Machacon | 72300193 | " " | Sena | | | |
| 10 | Alfredo R. 20 | 72 301799 | Aprendiz | Sena | | | |
| 11 | Mercedes Brochero | 22539367 | Aprendiz | Sena | | | |
| 12 | Eustaquia Brochero | 22540396 | Aprendiz | Sena | | | |
| 13 | CESAR ZARATE | 72.300.167 | ESTUDIO | Sena | | | |
| 14 | Luis Torrebianca | 72300947 | " " | Sena | | | |
| 15 | Yazmin Marriaga | 22538918 | " " | sena | | | |
| 16 | martha Jimenez | 22538502 | " " | sena | | | |
| 17 | JAVIER GOMEZ M | 3.734927 | Artes Plastica | SENA | | | |

Curso Sena Cria de pollo de Engorde 31-07-2021
paya asadero Barranq 31/07/21

1. Laura Vanessa Arango Gutierrez
2. Raimundo de la cruz Herrera
3. Carmelo Enrique Algarin Maldonado
4. ALBERTO PEREZ MARTINEZ
5. Monica Del Carmen Sierra Otero
6. Ricardo Acosta Polo
7. Jerome Percy Chiveta
8. Ruby otero Zabaleta
9. Liseth Sierra otero. 31 Julio - 2021
10. Dayline Sierra Consuegra.
11. Darwin Andres Lubo Ramos
12. Eilin Sofia Barrios
13. Cesar leiro Acuña
14. Ismael palmo Blanco
15. Hector Escorcia De la Hoz
16. Yinneth Restrepo Rivillas
17. Cesar Bossio

Lista de Asistencia en Barranq.
Pollos de Engorde.
31 Julio L