PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, marzo del 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3356147
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3356147 del año 2022

ISAI SALAZAR REAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18920909 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PECUARIA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	se impartió formación en el municipio de tamalameque programa: inseminación de hembras bovinas ficha No 2501272 **COMPETENCIA:** inseminar hembras según procedimiento técnico **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: preparar los recursos para desarrollar la técnica de inseminación artificial de acuerdo con protocolo establecido. se impartió formación en el municipio de Aguachica programa: preparación de galpón y recepción de pollos ficha no 2512411 **COMPETENCIA:** encasetar pollitos con el fin de iniciar su desarrollo, según condiciones requeridas resultados de aprendizajes: Adecuar condiciones ambientales al interior del galpón, con base en conocimientos y normas Aplicar medidas de bioseguridad de acuerdo a protocolos. Asear y desinfectar equipos e instalaciones de acuerdo a	No aplica para este periodo

		protocolos existentes	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecutó el ajuste del desarrollo curricular de los programas de los programas inseminación de hembra bovina y preparación de galpón y recepción de pollo, en lo concerniente actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeación pedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F-134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2022. la vigencia 2022.	anexado en drive en la carpeta portafolio del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	se realizó proceso para identificar aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	lista de asistencia fotos

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	se realiza control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional Sofia plus y formato de base de datos las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento delaprendiz.	Sofia plus. Listado de asistencia, formato de base de datos
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional de las fichas de inseminación de hembra bovina ficha N° 2501272 y preparación de galpón y recepción de pollo ficha N°2512411	SOFIA PLUS FOTOS DE EVIDENCIA DRIVE
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas	Se utilizó la plataforma institucional, en el proceso de asociar a la ruta de aprendizaje	Sofia plus

	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para el mes	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	se cumplió con el desplazamiento al municipio de Tamalameque	Fotos y listados de asistencias
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	se presenta reportes de asistencias del los aprendices en Sofia plus.de igual forma se realiza el informe contractual correspondiente al mes de noviembre 2021, planilla de seguridad social, planilla de cobro, reporte de horas del instructor y las evidencias, todo desarrollado y presentado en los días establecidos por el centro	sofia plus y secop

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	se elabora y actualiza portafolio del instructor de los dos cursos complementarios solicitados en el mes de marzo inseminación de hembra bovina y preparación de galpón y recepción de pollo	Drive portafolio del instructor
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por los equipos puestos a mi cargo en la Finca la Chinita para los procedimientos pecuarios a realizar	Evidencias fotográficas
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de febrero con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	se hizo requerimiento de solicitud de elementos necesarios para desarrollar actividades académicas	Evidencias fotográficas
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener en completo orden y cuidado los recursos a cargo para el desarrollo de procedimientos pecuarios en la finca la chinita	Evidencias fotográficas
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	posteriores a la finalización de la comisión.		
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	se hizo acompañamiento para organización de inventario Participar en el acompañamiento técnico solicitado por el Centro a la finca la chinita realizando control de ectoparásitos, tatuaje en el pabellón auricular derecho con la numeración asignada y se presenta informe de la misma Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Evidencias fotográficas Documentos Soportados en secop II
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el, N° 8618535444 de planilla correspondiente al mes de febrero operador asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

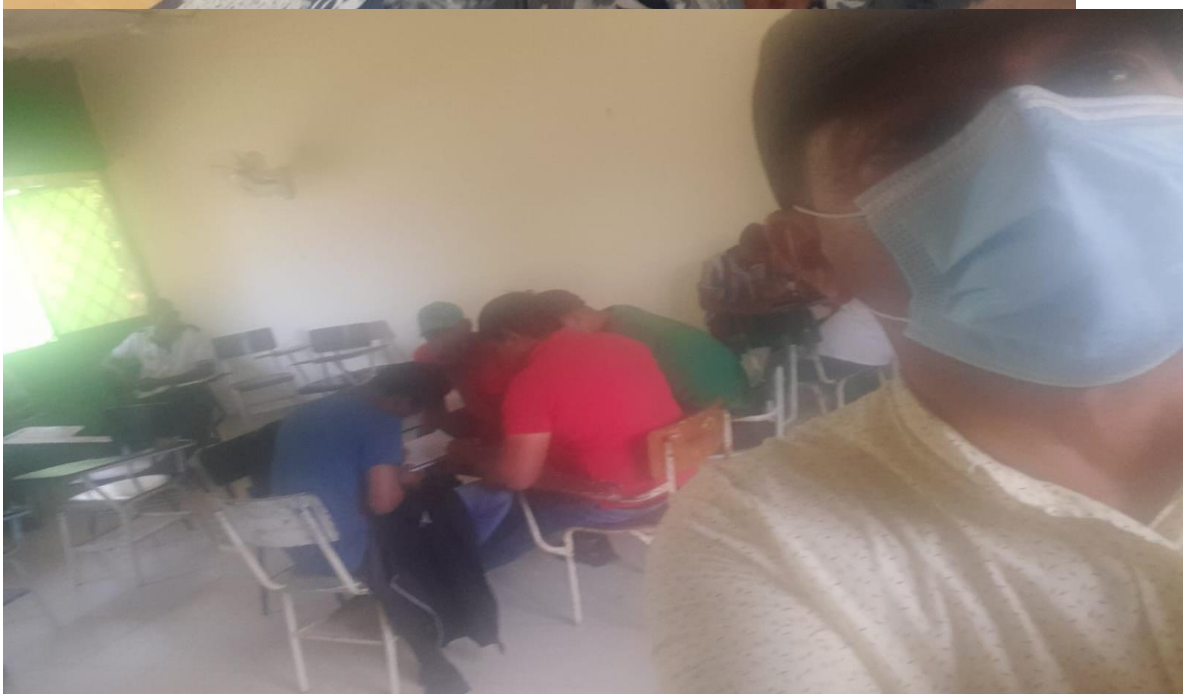
ISAI SALAZAR REAL
Contratista
C.C. No.18920909

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3356147
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS


















REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISAI SALAZAR REAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2512411 - PREPARACION DE GALPON Y RECEPCION DE POLLOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR CONDICIONES AMBIENTALES AL INTERIOR DEL GALPÓN, CON BASE EN CONOCIMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS.

APLICAR MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO A PROTOCOLOS.

ASEAR Y DESINFECTAR EQUIPOS E INSTALACIONES DE ACUERDO A PROTOCOLOS EXISTENTES

CONCERTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO A NIVEL TÉCNICO, METODOLÓGICO Y DE COMPORTAMIENTO, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

ENCASETAR POLLOS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

ESTABLECER CAMAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

MANIPULAR LOS EQUIPOS EN EL DESMONTE Y RETIRO DEL GALPÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS FABRICANTES

RECOLECTAR POLLINAZA DE ACUERDO CON LAS NORMAS EXIGIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501272 - INSEMINACION DE HEMBRAS BOVINAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSEMINAR HEMBRAS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050110301. PREPARAR LOS RECURSOS PARA DESARROLLAR LA TÉCNICA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

27050110302. ALISTAR LA HEMBRA BOVINA ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL.

27050110303. EJECUTAR LA TÉCNICA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO Y CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: ISAI SALAZAR REAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL