SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**66947-596785**
No. de documento	**563034**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA	**C.C.**	4.611.868	**IP/Nº de contacto**	3122928545
Correo electrónico contratista:	gyotengo@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		60408699137	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	244/2022			**Nº Compromiso SIIF**	**23922**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 11.877.189	**8**	**Del**	**01/09/2022**	**Al** **30/09/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 7.918.126		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.959.063		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.959.063**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.333.818**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**61776227**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	II	$ 16.600	$ 16.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Dependientes hasta	$ 1.216.128	$ 395.906	
Salud hasta	$ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 9.120.960	$ 777.939	
Retención en la Fuente Contingente		$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.333.818,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.507.663,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	35.077,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.923.986,00**	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asis, 01 al 30 de septiembre del 2022, Instructor de Formacion Regular, Ambientes de Formacion Precencial.
a.IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN: Técnico en Producción Agropecuaria, Ficha: 2504303
competencia:270501031, RAPS: RAP _5 Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa.
RAP_6 Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie.
RAP_7 Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso.
Lugar: Institucion Agropecuaria, Municipio Valle de Guamuez, Horario: lunes-viernes, 18:00-24:00pm, horas 120
B.Apoyar proceso de seguimiento a etapas productivas ficha numero: 2329272 (40 horas)
total horas: 160

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	4611868	GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA	BRR LA COLINA	1234567	ASISPAGOS2@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	12/09/2022	61776227	$468.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	198.000	0		0		0	0	0	0	198.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	253.400	0	0	0	0	0	0		253.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	16.600				16.600	0	0	16.600			166	16.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	198.000	198.000
Pensión	1	253.400	253.400
Riesgos Laborales	1	16.600	16.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	468.000	468.000

PAGADA

Usuario: CC4611868
Contraseña: Nuevo2020

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís septiembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 244-2022
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 244 del año 2022

Gentil Rodrigo Yotengo Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.611.868 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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: ***TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 39.590.630).*** *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 de 2022, por valor de* ***TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063)****.*

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección general, en la cuenta de ahorros No. **60408699137** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el **30 de noviembre** de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario Valle del Guamuez. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Portafolio del instructor - Ficha No. **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	**Reporte juicios evaluativo Enlace Portafolio 2504303**
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en Sofia Plus.	**Reporte juicios evaluativo Enlace Portafolio 2504303**

	deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Demostrar manejo de plataforma Sofia Plus.	
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta y listado de asistencia
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa.	Portafolio del instructor - Ficha No. **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez.

		RAP_6 Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**

7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez.

		RAP_7 Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962

		Apoyo a etapas productivas. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Cuando se requiera	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303**
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 160 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**

		Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromISO	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303**
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar y asistir cuando se requiera	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Participar y asistir cuando se requiera	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Certificado FORMACION TECNICOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1”
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303**
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.

	información para fortalecer el procesos formativo.		
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas (Excel, Word, software TAURUS, software GANADERO)	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre **de 2022** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación académica y el supervisor del contrato	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre **2022**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez.

		RAP_6 Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303**
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de Septiembre **2022**
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades que sea requerido.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo

		C 270501031 Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago salud y pensión mes de agosto de 2022 con numero: **61776227** expedido por miplanilla con Usuario: **CC4611868** Y Contraseña: **Nuevo2020**
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS**	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Correo para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.**

		RAP _5 Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160	**Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 Enlace one drive SEP
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de **Septiembre de 2022.**	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “Hoja de Ruta” y “Estructura contable” del mes de **septiembre de 2022.**
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de curso “desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor”
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral.

	Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.		
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	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 y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las diferentes ofertas, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados utilizando los medios digitales disponibles cuando sean requeridos.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS EN LAS FICHAS: 2329272, 2067962, 2279744, 2067962, 2067874 HORAS: 40	Documentos de soporte para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez.

			Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica. Cuando sea requerido	Correo de requerimiento y ficha asignada. documentos de soporte
46	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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA:** **Técnico en Producción Agropecuaria.** Ficha: 2504303 Municipio: Valle de Guamuez Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59. Lugar: Colegio Agropecuario. Horas: 120 **C 270501031** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **RAPS** **RAP _5** Atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa. **RAP_6** Monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie. **RAP_7** Informar las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento. **Apoyo a etapas productivas**. Ficha: 2329272 Sede CAAA Horas:40 Total, horas del mes 160.	Portafolio del instructor **Enlace Portafolio 2504303** Documentos de soporte para certificación de aprendiz**.** Karol Trujillo Tecnólogo Gestión administrativa Ficha: 2067962 Laura Sofía Olaya Quiroz Técnico en Proyectos agropecuarios Ficha**: 2279744.** **Seguimiento.** Danyi Carolina Reyes Velásquez. Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2067962 Yeny Maritza García Díaz. Técnico Asistencia de organización de archivos. 2067874 **Enlace one drive SEP**

47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, "2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Dar cumplimiento a la norma establecida	Certificado de proceso vigente número de certificado, vigencia.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Verificar ambientes de formación, Mantener elementos de escritorio, equipo de cómputo e IP en buen estado. Diligenciar el Formato de Reporte de novedades de ambientes de aprendizaje	Ambientes de aprendizaje en buen estado
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato número 244-2022 únicamente con el centro agroforestal y acuícola arapaima Regional Putumayo	Contrato número 244-2022
50	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 programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos. Cuando sea requerido	Listado de asistencia Actas cuando sea requerido
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado. Cuando sea requerido	Listados de asistencia Cuando sea requerido
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y	Acta de conformación equipo Correo de

	de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	gestión de proyectos del Centro. Cuando sea requerido	designación. Cuando sea requerido.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro en los diferentes puntos de atención.	Listado de inscritos
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir con el objetivo contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objetivo
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica	Acciones realizadas en pro del cumplimiento
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica	Acciones realizadas en pro del cumplimiento

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 No. 61776227 de la planilla, expedida en la plataforma miplanilla, correspondiente al mes de Agosto de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidades(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.

Usuario: **CC4611868**
Y Contraseña: **Nuevo2020**

Evidencias en (17) folios

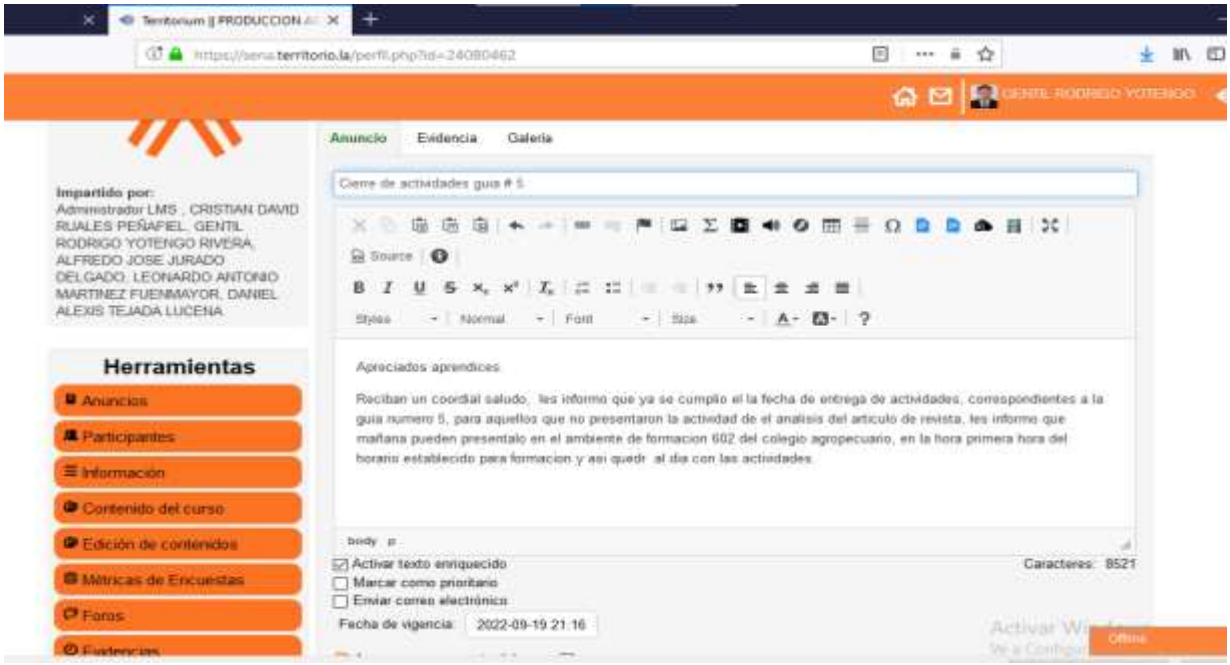
Cordialmente,

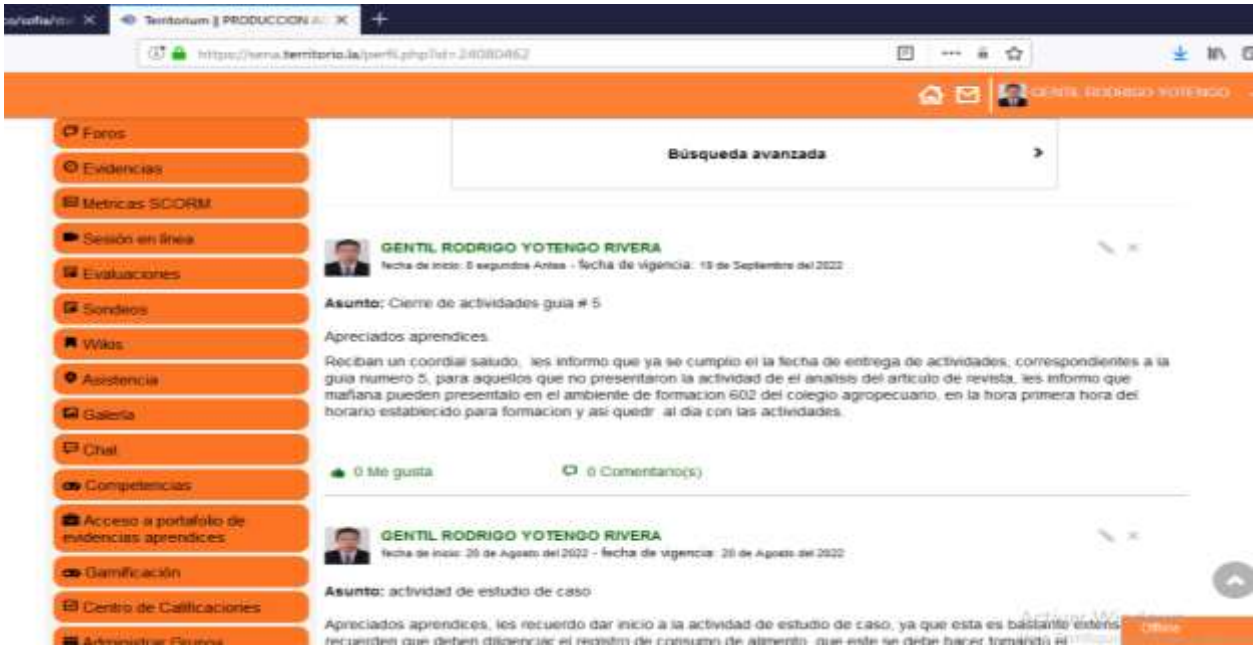
Firma
GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA
Contratista
C.C. No.4.611.868 de Popayán Cauca.

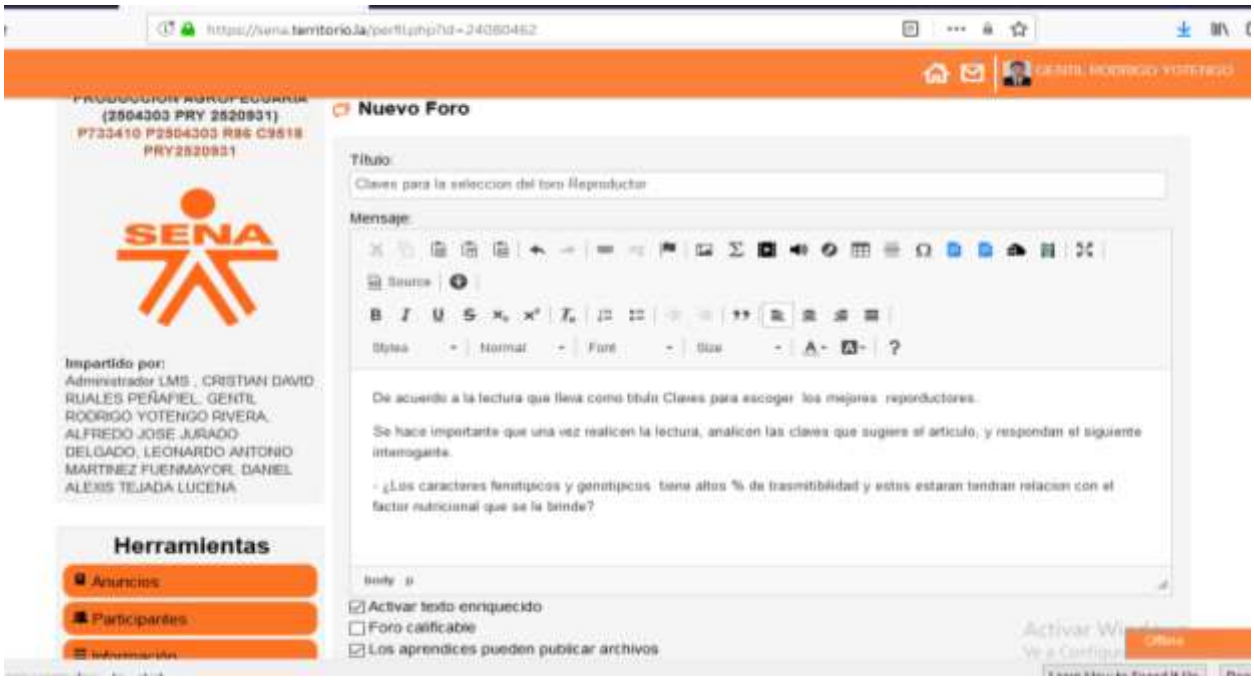
Recibí a satisfacción:

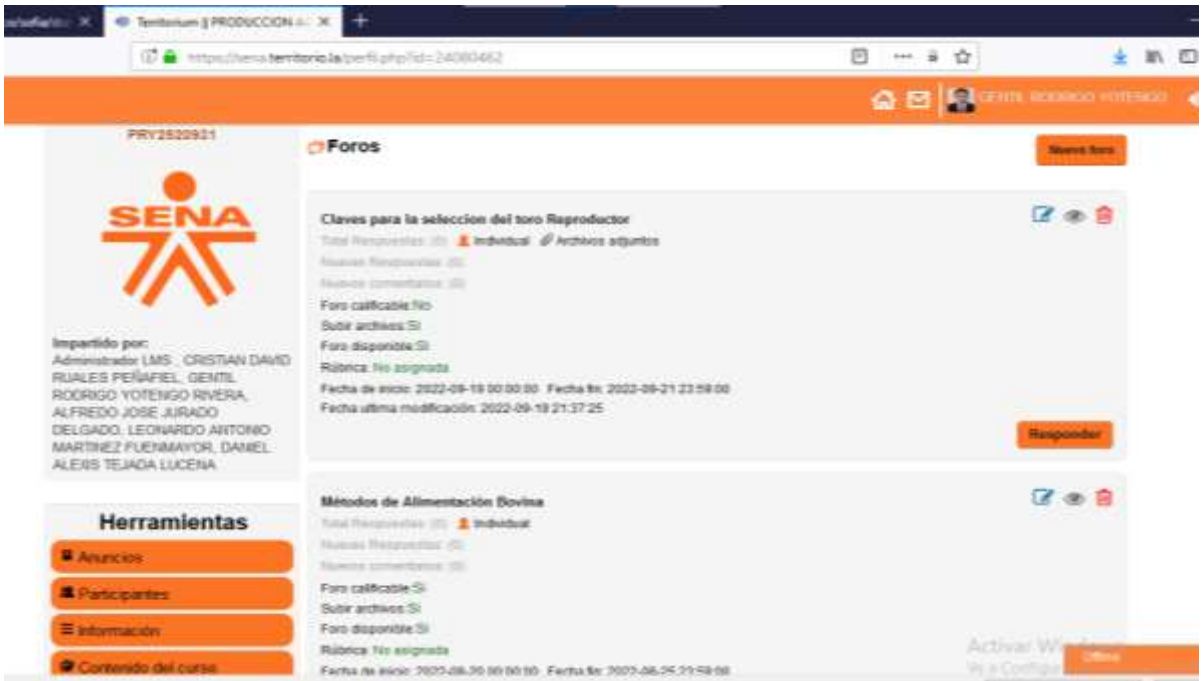
Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato No.244-2022 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

Evidencias Territorium, Técnico producción Agropecuaria ficha :2504303



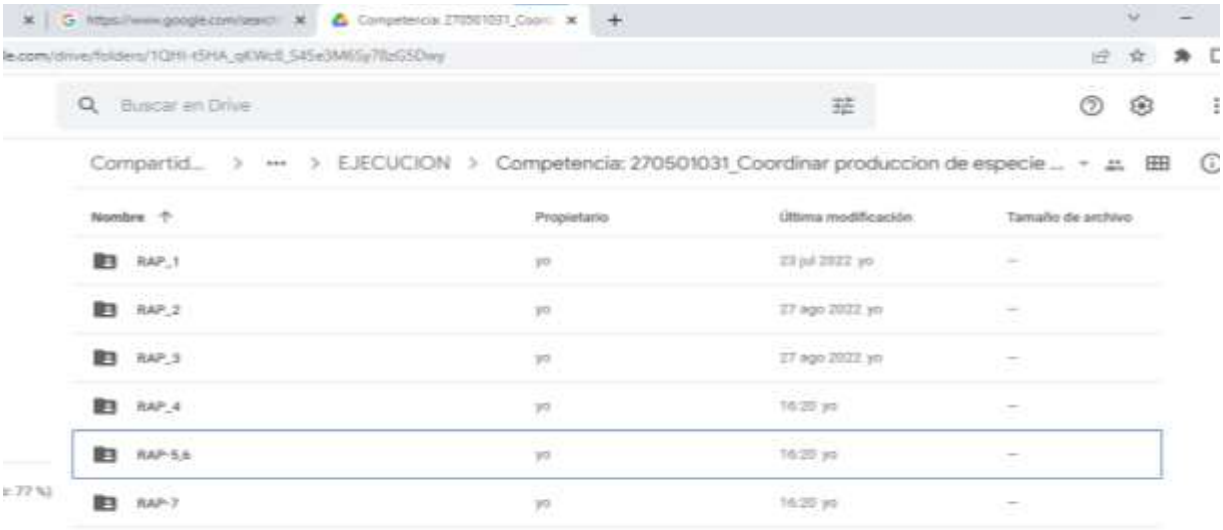



(2504303 PRY 2520931)
P733410 P2504303 R86 C9518
PRY2520931
Impartido por:
Administrador LMS , CRISTIAN DAVID RUALES PEÑAFIEL, GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA, ALFREDO JOSE JURADO DELGADO, LEONARDO ANTONIO MARTINEZ FUENMAYOR, DANIEL ALEXIS TEJADA LUCENA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Nuevo Foro
Título:
Claves para la seleccion del toro Reproductor
Mensaje:
Source
Styles
Normal
Font
Size
De acuerdo a la lectura que lleva como titulo Claves para escoger los mejores reproductores.
Se hace importante que una vez realicen la lectura, analicen las claves que sugiere el articulo, y respondan el siguiente interrogante.
- ¿Los caracteres fenotipicos y genotipicos tiene altos % de trasmitibilidad y estos estaran tendran relacion con el factor nutricional que se le brinde?
body p
Activar texto enriquecido
Foro calificable
Los aprendices pueden publicar archivos

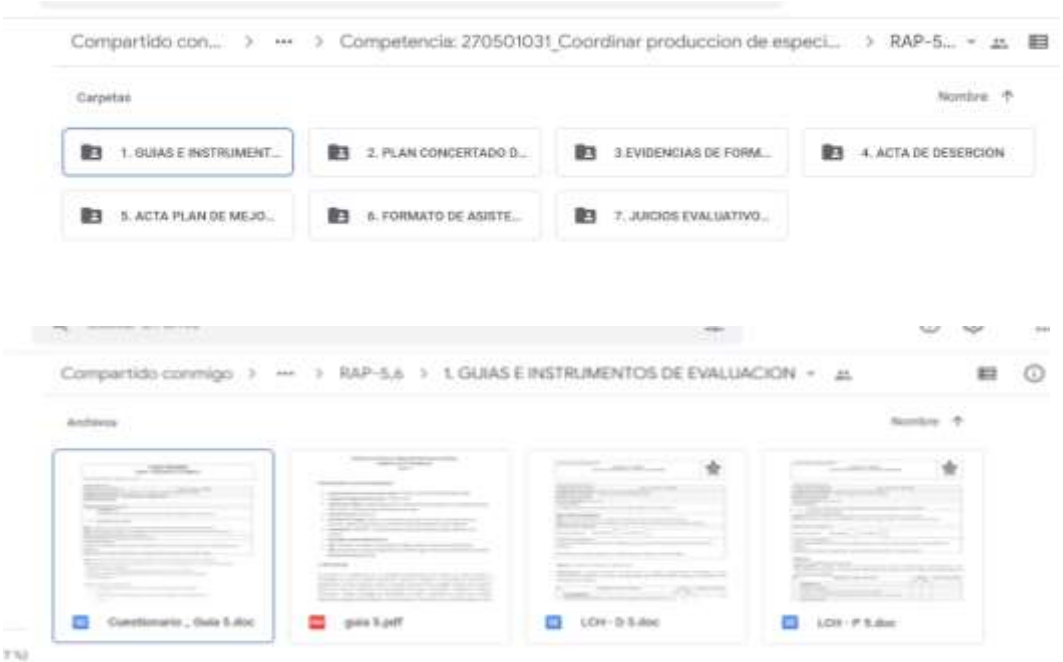

PRY2520931
Impartido por:
Administrador LMS , CRISTIAN DAVID RUALES PEÑAFIEL, GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA, ALFREDO JOSE JURADO DELGADO, LEONARDO ANTONIO MARTINEZ FUENMAYOR, DANIEL ALEXIS TEJADA LUCENA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Foros
Nuevo foro
Claves para la seleccion del toro Reproductor
Individual
Archivos adjuntos
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica:No asignada
Fecha de inicio: 2022-09-19 00:00:00 Fecha fin: 2022-09-21 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2022-09-19 21:37:25
Responder
Métodos de Alimentación Bovina
Individual
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica:No asignada

Portafolio ficha: 2504303

https://drive.google.com/drive/folders/1QHI-t5HA_qKWc8_S45e3M6Sy78zG5Dwy
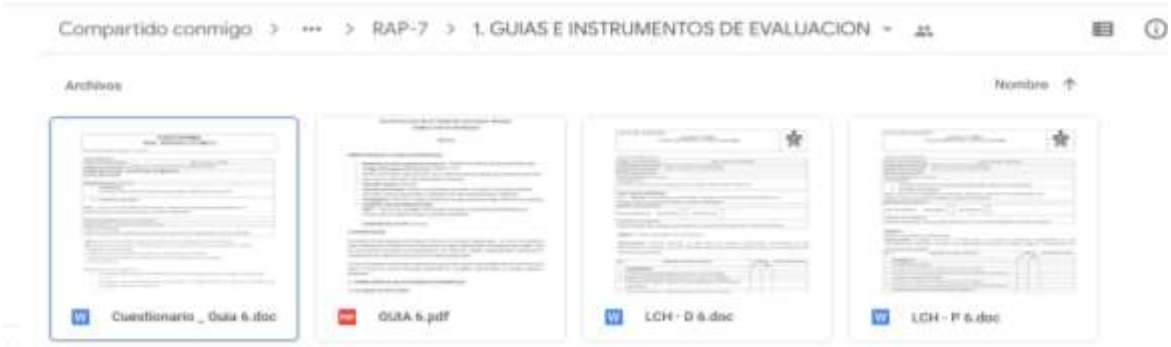


RAP 5- 6 https://drive.google.com/drive/folders/1k7zGcaARM7aRtwErShu8qq1lB3lYH0fq





RAP 7 https://drive.google.com/drive/folders/1XVwb5pXmNx5kNJy06LCpvuAM4Exi45f9







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504303 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN SEGÚN PROTOCOLO REPRODUCTIVO DE LA EMPRESA

INFORMAR LAS NOVEDADES NUTRICIONALES, SANITARIAS Y REPRODUCTIVAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO, PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y POSTERIOR TRATAMIENTO.

MONITOREAR EL PROCESO DE GESTACIÓN Y NACIMIENTO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR ESPECIE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	119,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339272 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN SEGÚN PROTOCOLO REPRODUCTIVO DE LA EMPRESA

INFORMAR LAS NOVEDADES NUTRICIONALES, SANITARIAS Y REPRODUCTIVAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO, PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y POSTERIOR TRATAMIENTO.

MONITOREAR EL PROCESO DE GESTACIÓN Y NACIMIENTO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR ESPECIE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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: GENTIL RODRIGO YOTENGO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	Tecnico En Produccion Agropecuaria.	**Nº de ficha de caracterizacion**	2504303
Competencia:	Coordinar Produccion de especie pecuaria Segun objetivos de la empresa	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		Institucion Agropecuaria Valle Guamuez	Septiembre
Resultado de aprendizaje:	- Atender Actividades de Reproduccion Segun Protocolo reproductivo de la empresa - Monitorear el Proceso de gestacion y nacimiento Segun Manual de Procedimiento Por Especie.	**Horario:**	Lunes - Viernes 18:00 - 24:00 Pm
Instructor:	Gentil Rodrigo Yotengo Rivera		***Asistió: Firma*** ***No asistió: X***

No.	Nombres y apellidos / Fecha	05/09/2022	06/09/2022	07/09/2022	08/09/2022	09/09/2022		
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1	Anyeli Lizeth Narvaez C.	Anyeli Narvaez C	Anyeli Narvaez C	Anyeli Narvaez C	Anyeli Narvaez C.	Anyeli Narvaez C		
2	Yuliana Garcia	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G		
3	Lina. M. Ceballos	Lina. C	Lina. C	Lina. C	Lina. C	Lina. C.		
4	Michel E. Echavarria ECMO	Michel Echo	Michel Echo	Michel Echo	Michel Echo	Michel Echo		
5	Alcides Fuentes Ar	AFA	AFA	AFA	AFA	AFA		
6	Mayerli: Bernardes Muñoz.	Mayerli. B.	Mayerli. B.	Mayerli. B.	Mayerli. B.	Mayerli. B.		
7	Angie Vanessa Cabal	Angie C	Angie C	Angie C	Angie C	Angie C.		
8	Yeiner Andres Zapata							
9	Angela Rodriguez Parra	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Firma Instructor:

Escaneado con CamScanner

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	Tecnico En Produccion Agropecuaria.	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2504303	
Competencia:	Coordinar Produccion de especie Pecuaria Segun objetivos de la empresa.	**Ambiente de Aprendizaje:** Institucion Agropecuaria Valle Guamuez	**Mes:** Septiembre
Resultado de aprendizaje:	-Informar las novedades nutricionales, Sanitarias y Reproductivas Identificadas en el Proceso, Para su respectivo analisis y Posterior tratamiento	**Horario:**	Lunes - Viernes 18:00 - 24:00 Pm
Instructor:	Gentil Rodrigo Yotengo Rivera	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	19/09/2022 Lunes	20/09/2022 Martes	21/09/2022 Miércoles	22/09/2022 Jueves	23/09/2022 Viernes	Sabado	Domingo
1	Mayerli Benquides Muñoz.	Mayerli B.	Mayerli B.	Mayerli B.	Mayerli B.	Mayerli B.		
2	ALCIDES PUERRES Q.	APQ	APQ	APQ	APQ	APQ		
3	Michel Estivaniia Romo	Michelromo	Michelromo	Michelromo	Michelromo	Michelromo		
4	Lina ceballos	Lina.C	Lina C	Lina C	Lina.C	LinaC.		
5	Yuliana coarcia	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G	Yuliana G		
6	Anyeli Lizette Narvaez carvajal	Anyeli Narvaez	Anyeli Narvaez	Anyeli Narvaez	Anyeli narvaez	Anyeli. Narvaez		
7	Angela Rodriguez Parra.	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel		
8	Yeiner Andre Zapata	Yeiner Z	Yeiner Z	Yeiner Z	Yeiner Z	Yeiner Z		
9	Angie Vanessa Conejal	Angiec	Angiec	Angiec	Angiec	Angiec		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Firma Instructor:

Escaneado con CamScanner

PLAN SEMANAL MES DE SEPTIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1J1jLCq600DXShEAWXuog8ruH1VgTJJK9

