PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Marzo 2023

Señor (a)

CLAUDIA MARIA VITOLA OTALORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4611250 2023
Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4611250 2023

LEONARDO R. PALACIO VALDERRAMA, identificado con la cédula de ciudadanía **No.85469394** de SANTA MARTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro acuicolay agroindustrialde gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4611250 2023**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($12.290.490). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Dos pagos iguales por los meses de Marzo a Abril de 202, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: fecha de inicio15/02/2023 fecha de fin 15/05/2023 (3 meses)

OBJETO Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PRODUCCION AGROPECUARIA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	**Impartir formación propduccion pecuaria con numero de ficha 2679315 en el municipio de zapayan**	**Evidencia fotografica**

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.		
2	2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	**Alistamiento de la formación , proyecto formativo produciion agropecuaria**	**Capture de la capacitación a cargo de la formadora de formadores milena peñalver**
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
5	5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
6	6. Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
7	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.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
8	8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
9	9. Usar y gestionar las diferentes plataformas 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.	**solicitud de eventos sofia plus**	**pantallazo de correo enviado.**
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo

11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**Dearrollo del proyecto formativo en producción pecuaria acompañado por la instructora milena peñalver**	**Capture de la capacitacion**
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
13	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.	**Presentación de la gestión de tiempo mes de marzo**	**Formato gestión de tiempo mes de marzo.**
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
15	15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego o puesto bajo su cuidado, por 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.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
16	16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
17	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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	**Participación capacitación salud ocupacional**	**Evidencia fotográfica de la asistencia en el CAAG**
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	**Informe contractual del mes de Marzo**	Enviado via correo a los supervisores del contrato

	resultantes de procesos de formación profesional.		
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	**Gestión de estructurra curricular con código de programa 733290 version 1**	**Sofia plus**
24	24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
25	25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**Presentación de informe Marzo**	**Envaido al supervisor via correo electronico**
27	27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo para este periodo
28	28. 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 si el inicio se da posterior a esta fecha.	No se desarrollo para este periodo	No se desarrollo 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.				

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 **planilla Nº 4489678218**, operador SOI y periodo **Febrero** 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 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 (xx) folios

Cordialmente,

FIRMA

o 

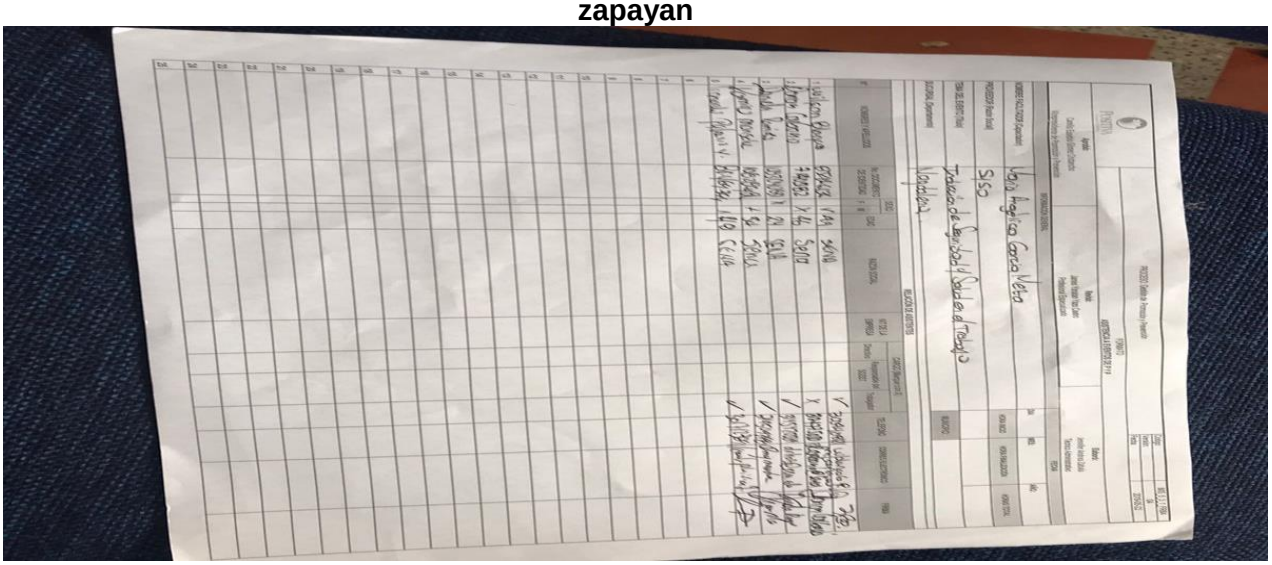
LEONARDO PALACIO VALDERRAMA
CONTRATISTA C.C.85469394

Recibe a satisfacion

CLAUDIA MARIA VITOLA OTALORA
Supervisor(A) contrato No. CO1.PCCNTR.4611250 2023
COORDINADOR ACADEMICO CAAG

EVIDENCIAS

Impartir formación propduccion pecuaria con numero de ficha 2679315 en el municipio de zapayan



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 25

OBJETIVO: Capacitar a los cabezotes sobre: Seguridad Vial, Actividad de trabajo, Actualización de matriz de peligros, Apoyo de actualización del aplicativo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	ASISTIO	FIRMA PARTICIPACION VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	97702355		X	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	3133384808	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

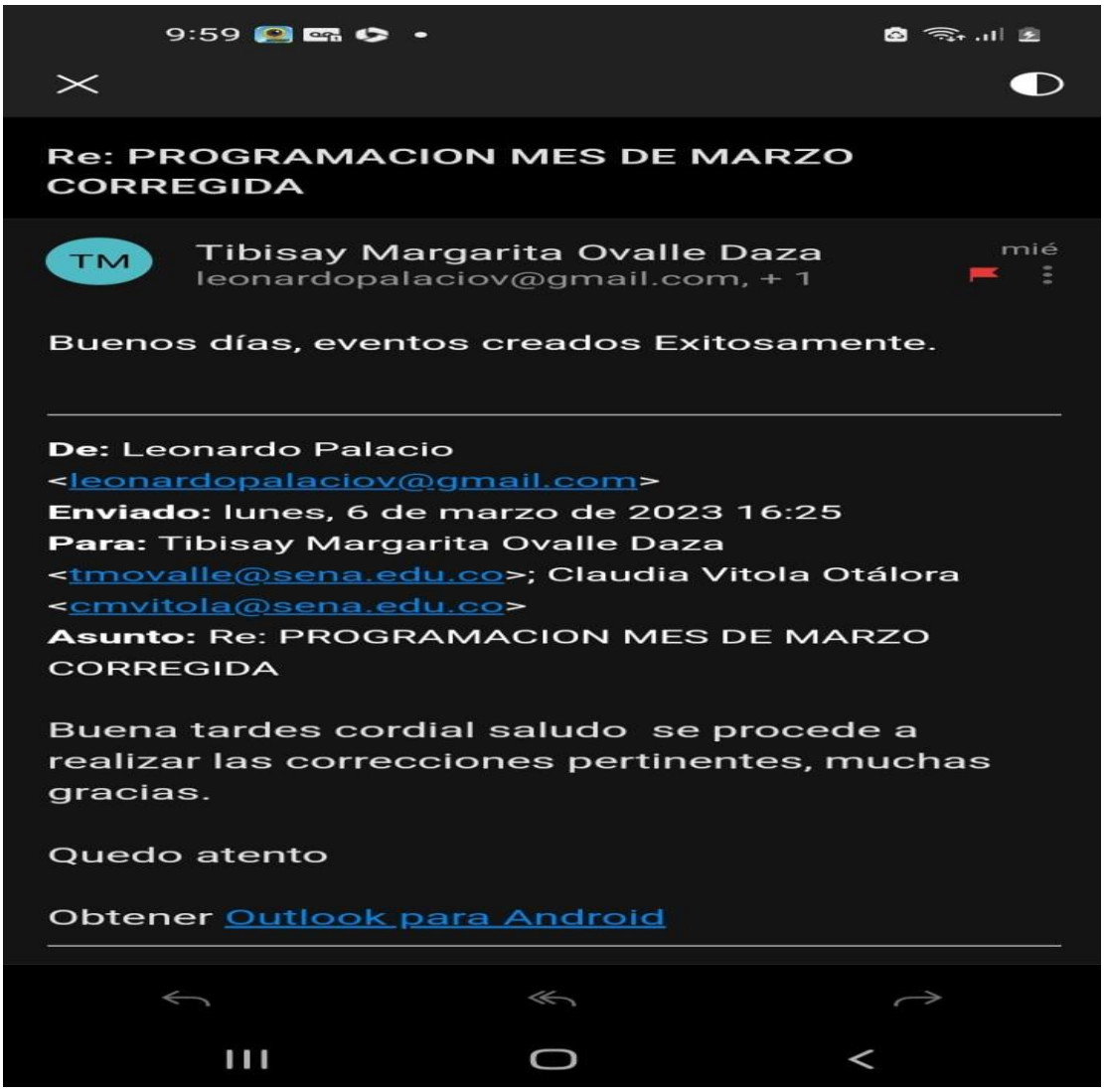
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los usara únicamente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GTH-F-062 V04





Solicitud de eventos sofia plus



9:59

Re: PROGRAMACION MES DE MARZO CORREGIDA

TM

Tibisay Margarita Ovalle Daza
leonardopalaciov@gmail.com, + 1

mié

Buenos días, eventos creados Exitosamente.

De: Leonardo Palacio <leonardopalaciov@gmail.com>
Enviado: lunes, 6 de marzo de 2023 16:25
Para: Tibisay Margarita Ovalle Daza <tmovalle@sena.edu.co>; Claudia Vitola Otálora <cmvitola@sena.edu.co>
Asunto: Re: PROGRAMACION MES DE MARZO CORREGIDA

Buena tardes cordial saludo se procede a realizar las correcciones pertinentes, muchas gracias.

Quedo atento

Obtener Outlook para Android

Participación capacitación salud ocupacional



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONARDO RAFAEL PALACIO VALDERRAMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2679315 - PRODUCCION PECUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.ALISTAR POTREROS, INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA ALIMENTACIÓN ANIMAL SEGÚN ESPECIE, ESTADO PRODUCTIVO Y PROCEDIMIENTO ESTIPULADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. EJECUTAR LAS LABORES AGRONÓMICAS DE CULTIVOS PARA USO ANIMAL SEGÚN PARÁMETROS DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

3. REALIZAR PROCESO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL VEGETAL PARA USO ANIMAL SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

4. VERIFICAR LA ROTACIÓN DE PRADERAS SEGÚN PLAN DE MANEJO ANIMAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LEONARDO RAFAEL PALACIO VALDERRAMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA