**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Julio del 2023

Dra.:
Angela Patricia Bernal Parrado
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4649733
Coordinadora de Programas Especiales.Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual mes Julio del año 2023.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 4649733 del año 2023 .

**LUIS MANUEL BORGESPERALTA** , identificada con la cédula de extranjería No.347381 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en COMPLEMENTARIA REGULAR Programas Especiales, 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**: El plazo inicial de contratación es de (4) meses y (9) días, contemplados en el periodo de febrero a junio de 2023, si exceder el 3 de Julio de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.
El valor total del presente contrato DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($17.160.000) mda cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Un primer pago correspondiente a los seis (6) días del mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1,040,000), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a Junio de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3,900,000) M/CTE cada uno y c) Un último pago correspondiente a los tres (3) días del mes de Julio de 2023 por un valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 520,000). M/CTE. 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. 957358377 BBVA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses y 9 días, sin exceder el 3 de julio de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, indicados en este contrato

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la línea presupuestal Regular en los niveles de Titulada ,complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil . | Se realizó la planeación de los cursos de los meses de Febrero Marzo , Abril , Mayo , Junio y Julio cumpliendo con la directrices de la coordinación académica. | Formato de planeación por meses ,subido al Drive. |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No procede en el mes . |
| | Evaluar los aprendizajes previos, realizar | En el proceso formativo se realiza el análisis de los | Proceso evidenciado en las actas de concertación de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | estilos y ritmos de aprendizajes en el proceso formativo, acorde a los plazos de los cursos complementarios , usando las herramientas de aprendizajes que combinen el saber con el hacer. | horarios y desarrollo del proceso formativo. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuta la FPI, acorde al modelo pedagógico del SENA que se enmarca en la formación por competencias, según el diseño y desarrollo curricular , propendiendo el trabajo colaborativo, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas que estimulen el pensamiento para la resolución de problemas, estimulando la permanencia de los aprendices en los cursos y su consecuente certificación. | Evidencias fotográficas del desarrollo de la FPI, charlas y técnicas didácticas , así como recursos de motivación personal y colectiva, promoviendo el saber con el hacer de forma que contribuya con la participación, permanencia y aprendizaje de las competencias de los cursos de formación impartidos . |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizo la evaluación de todos los cursos de formación impartidos hasta Junio. | Reporte de Juicios evaluativos registradas en Sofia Plus. |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las | Se actualiza permanentemente la Carpeta del instructor según los procedimientos de ejecución de la FPI, | Carpeta del Instructor actualizada según los cursos y programas de formación impartidos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | para los Cursos Complementarios. | |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se informa oportunamente a la Coordinadora académica los cambios ocurridos durante la planeación de la formación, relacionados por atrasos en la asignación de fichas y cambios originados en planeación del mes. | Mensajes de WhatsApp a la coordinación académica y ajustes en el DRIVE de la planeación mensual . |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Se verifica que los cursos en formación se encuentren en Formación, para poder realizar la evaluación de los RAP. | Verificación estado de los aprendices en Formación , en Sofia Plus . |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Se realiza mensualmente los procesos de alistamiento de la formación y matrícula , se encuentra en proceso de matrícula, el curso : Obtención de alimento alternativo balanceado para animales, prevista la formación para el mes de Julio. | Correos SENA que evidencian proceso de solicitud de cursos, planeación pedagógica en el Drive y la entrega de documentos para matricula a Administración Educativa y Coordinación académica. |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se me asignaron en el mes actividades relacionados con este ítem. | No procede en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | No se me asignaron en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se socializan las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz, direccionado a la permanencia y comportamiento en la FPI en los cursos complementarios a impartir. | Evidencias relacionadas en el acta de concertación horario. |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | No se han desarrollado con los aprendices de complementaria actividades como tal contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, pero si se realizan actividades de integración con los aprendices en cada formación. | Actividades registradas en los registros fotográficos. |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. | En el mes de Julio según programación se realizaron las acciones de formación , para el cumplimiento del cierre de contrato , siendo necesario agilizar el proceso de matrícula por administración educativa para cumplir con la programación y poder reportar en tiempo los eventos del mes . | Evidencia de Horas programadas en el mes, según solicitud de ficha y procesos de matrícula , para cumplir este ítem . |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem | No procede en el mes |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asiste a las reuniones programadas y conciliaciones de mutuo acuerdo, con la Coordinación académica, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual . | Evidencias fotográficas , lista de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se atienden todas las recomendaciones del equipo técnico pedagógico del centro , referentes al SIGA y la FPI . | Lectura de correos e implementación de las orientaciones relacionadas con la actualización y uso de los formatos y programas de formación pedagógicos vigentes . |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño. | Se realizó la consolidación de las necesidades de materiales de formación de la actividad pecuaria, consolidado, Complementaria Regular . | Solicitud de materiales de formación , subido al Drive . |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | No procede en el mes | No procede en el mes |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Se realiza con periodicidad mensual una revisión del material bibliográfico digital que se dispone en la biblioteca virtual del SENA , para apoyo de la formación y consulta de los aprendices . | Materiales de formación subidos a la carpeta del instructor de la biblioteca virtual SENA |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | No procede para los cursos de complementaria Regular | No procede. |
| 25 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de | No se ha orientado dicho proceso para los cursos de complementaria regular . | No procede en el mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | | |

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. | | | | |

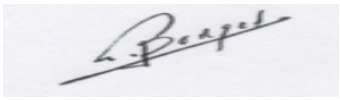
***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*
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 aportes en línea **No 9451985595** expedida por MI PLANILLA, correspondiente **al mes de Junio del 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 entidad(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 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



**Firma**

LUIS MANUEL BORGES PERALTA
**Contratista**
C.E. No. 347381.
Recibí a satisfacción:

Angela Patricia Bernal Parrado
Coordinadora Académico de Programas Especiales.
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4649733

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO INFORME**
**DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 No CO1.PCCNTR 4649733**<br>**Mes de Julio 2023** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN,ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | No aplica |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4649733 del año 2023. |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de Servicios |
| **OBJETO:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |
| **VALOR:** | 17.160.0000 |
| **CONTRATISTA:** | Luis Manuel Borges Peralta |
| **NIT:** | Cedula de Extranjería 347381 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Departamento del Meta |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 24/02/2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 24/02/2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 4 MESES y 9 DÍAS |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 17.160.0000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 520.000 |
| **PRÓRROGA No x:** | No aplica |
| **ADICIÓN No. x:** | |

| | |
|---|---|
| **SUSPENSIÓN No. x:** | No aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | Se fija como valor total para los contratos la suma de DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($17.160.000) COP. Se pagará de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago correspondiente a nueve (6) días del mes de febrero de 2023. B) Cuatro (4) pagos iguales de marzo a junio de 2023 por valor de tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000) cada uno. c) un (1) pago final por tres (3) días del mes de julio de 2023. |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil . | Se realizó la planeación de los cursos de los meses de Febrero Marzo , Abril , Mayo , Junio y Julio cumpliendo con la directrices de la coordinación académica. | Formato de planeación por meses ,subido al Drive. |
| 2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No procede en el mes . |
| 3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con tos procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el proceso formativo se realiza el análisis de los estilos y ritmos de aprendizajes en el proceso formativo, acorde a los plazos de los cursos complementarios , usando las herramientas de aprendizajes que combinen el saber con el hacer. | Proceso evidenciado en las actas de concertación de horarios y desarrollo del proceso formativo. |
| 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuta la FPI, acorde al modelo pedagógico del SENA que se enmarca en la formación por competencias, según el diseño y desarrollo curricular , propendiendo el trabajo colaborativo, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas que estimulen el pensamiento para la resolución de problemas, estimulando la permanencia | Evidencias fotográficas del desarrollo de la FPI, charlas y técnicas didácticas , así como recursos de motivación personal y colectiva, promoviendo el saber con el hacer de forma que contribuya con la participación, permanencia y aprendizaje de las competencias de los cursos de formación impartidos . |

| | | |
|---|---|---|
| | de los aprendices en los cursos y su consecuente certificación. | |
| 5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizo la evaluación de todos los cursos de formación impartidos hasta Junio. | Reporte de Juicios evaluativos registradas en Sofia Plus. |
| 6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se actualiza permanentemente la Carpeta del instructor según los procedimientos de ejecución de la FPI, para los Cursos Complementarios. | Carpeta del Instructor actualizada según los cursos y programas de formación impartidos. |
| 7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se informa oportunamente a la Coordinadora académica los cambios ocurridos durante la planeación de la formación, relacionados por atrasos en la asignación de fichas y cambios originados en planeación del mes. | Mensajes de WhatsApp a la coordinación académica y ajustes en el DRIVE de la planeación mensual . |
| 8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Se verifica que los cursos en formación se encuentren en Formación, para poder realizar la evaluación de los RAP. | Verificación estado de los aprendices en Formación , en Sofia Plus . |
| 9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Se realiza mensualmente los procesos de alistamiento de la formación y matrícula , se encuentra en proceso de matrícula, el curso : Obtención de alimento alternativo balanceado para animales, prevista la formación para el mes de Julio. | Correos SENA que evidencian proceso de solicitud de cursos, planeación pedagógica en el Drive y la entrega de documentos para matricula a Administración Educativa y Coordinación académica. |
| 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e | No se me asignaron en el mes actividades relacionados con | No procede en el mes. |

| | | |
|---|---|---|
| instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | este ítem. | |
| 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | No se me asignaron en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se socializan las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz, direccionado a la permanencia y comportamiento en la FPI en los cursos complementarios a impartir. | Evidencias relacionadas en el acta de concertación horario. |
| 13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador(a), registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem. | No aplica en el mes. |
| 16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | No se han desarrollado con los aprendices de complementaria actividades como tal contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, pero si se realizan actividades de integración con los aprendices en cada formación. | Actividades registradas en los registros fotográficos. |

| | | |
|---|---|---|
| 17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. | En el mes de Julio según programación se realizaron las acciones de formación , para el cumplimiento del cierre de contrato , siendo necesario agilizar el proceso de matrícula por administración educativa para cumplir con la programación y poder reportar en tiempo los eventos del mes . | Evidencia de Horas programadas en el mes, según solicitud de ficha y procesos de matrícula , para cumplir este ítem . |
| 18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | No se me asigno en el mes actividades relacionados con este ítem | No procede en el mes |
| 19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asiste a las reuniones programadas y conciliaciones de mutuo acuerdo, con la Coordinación académica, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual . | Evidencias fotográficas , lista de asistencia. |
| 20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se atienden todas las recomendaciones del equipo técnico pedagógico del centro , referentes al SIGA y la FPI . | Lectura de correos e implementación de las orientaciones relacionadas con la actualización y uso de los formatos y programas de formación pedagógicos vigentes . |
| 21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño. | Se realizó la consolidación de las necesidades de materiales de formación de la actividad pecuaria, consolidado, Complementaria Regular . | Solicitud de materiales de formación , subido al Drive . |
| 22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | No procede en el mes | No procede en el mes |
| 23. Promover y divulgar cada mes | Se realiza con periodicidad | Materiales de formación |

| | | |
|---|---|---|
| las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | mensual una revisión del material bibliográfico digital que se dispone en la biblioteca virtual del SENA , para apoyo de la formación y consulta de los aprendices . | subidos a la carpeta del instructor de la biblioteca virtual SENA |
| 24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | No procede para los cursos de complementaria Regular | No procede. |
| 25.Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | No se ha orientado dicho proceso para los cursos de complementaria regular . | No procede en el mes |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR PARA CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | **%** |
| 3/07/2023 | 06 | $ 520.000 | $ 17.160.000 | 0 | 100 % | **No aplica** | **No aplica** |

## OBSERVACIONES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar con las certificaciones de afiliación a la EPS, Fondo de pensiones y ARL, en el mes objeto de cobro.

Durante el presente período no se han presentado novedades relacionadas con la ejecución del contrato.

El presente informe se firma en Villavicencio el 3 de Julio de 2023.

*Elaboró: Viviana Caicedo, Auxiliar Grado 01, Apoyo a la Supervisión.*
*Revisó: Mónica Stella Rojas Henao. Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4649733*
*Coordinadora de Programas Especiales.*

Obtención de alimento alternativo para animales. Clases teóricas . Vereda La Reforma. Municipio Puerto Lopez





Obtención de alimento alternativo para animales. Clases  Desempeño .Evaluación de producto. Vereda La Reforma. Municipio Puerto Lopez.



# Reporte de Inscripciones

| | |
|---|---|
| **Código Ficha** | 2795442 |
| **Programa de Formación** | OBTENCION DE ALIMENTO ALTERNATIVO BALANCEADO PARA ANIMALES |

| Identificación | Nombre | Estado |
|---|---|---|
| CC - 51969909 | BLANCA INES ESPITIA SOPO | Preinscrito |
| CC - 1069730825 | CINDY MAYERLI MORENO DIAZ | Preinscrito |
| CC - 40340712 | CLAUDIA MILENA GALINDO CASTRO | Preinscrito |
| CC - 7793428 | EULICES RICO ORTIZ | Preinscrito |
| CC - 6667166 | FAUSTINO CARDENAS | Preinscrito |
| CC - 1121895761 | JOHN JAIDER BOLIVAR PEREZ | Preinscrito |
| CC - 1131108210 | JOSE LUIS TAMAYO TAMAYO | Preinscrito |
| CC - 1124829391 | LAURA ALEJANDRA PERDOMO CANTOR | Preinscrito |
| CC - 17341635 | LUIS EDUARDO LIZCANO VANEGAS | Preinscrito |
| CC - 40265280 | MARIA HERMINIA MORALES PIEDRAHITA | Preinscrito |
| CC - 40403882 | ODILIA CANTOR PATIÑO | Preinscrito |
| CC - 17354099 | ORLANDO MUETE | Preinscrito |
| CC - 1121870164 | PAOLA ROMERO CASTRO | Preinscrito |
| CC - 51600925 | ROSA HELENA PARRA PULIDO | Preinscrito |
| CC - 40332822 | SANDRA MILENA ALGARRA MARTINEZ | Preinscrito |
| CC - 1121816983 | WILMER ANTONIO BARRERA LADINO | Preinscrito |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.4649733 del año2023 (fecha).

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Luis Manuel Borges Peralta (nombre completo)

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula de Extranjería 347381 de Bogotá (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula).

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** (Especificas del Contracto)

| |
|---|
| 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil . |
| 2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. |
| 3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con tos procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. |
| 5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. |

| |
|---|
| 7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. |
| 8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. |
| 9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. |
| 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. |
| 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. |
| 12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. |
| 13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. |
| 14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. |
| 15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador(a), registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. |
| 16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. |
| 17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. |
| 18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. |
| 19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. |
| 20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. |
| 21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño. |
| 22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. |

| |
|---|
| 23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) |
| 24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. |
| 25.Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META** **(Indique el sitio de ejecución del contrato**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES y 9 DÍAS** (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO : 3 DE JULIO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo inicial de contratación es de cuatro meses y nuevo días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($17.160.000) mda cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Un primer pago correspondiente a los seis (6) días del mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1,040,000), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a Junio de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3,900,000) M/CTE cada uno y c) Un último pago correspondiente a los tres (3) días del

mes de Julio de 2023 por un valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 520,000). 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. 957358377 BBVA, cuyo titular es el Contratista.

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**SUPERVISOR:** ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C. de C. 21182873

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 17.160.000 |
| Valor Ejecutado | $ 17.160.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $.0.0 |
| Saldo a liberar | $. 0.0 |

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

| |
|---|
| **ACTIVIDADES DE FORMACÍON** |

**CURSOS DE GANADERIA :**

Producción Lechera : Ficha 2716958.Horas 50

Buenas Prácticas Ganaderas con énfasis en la Reproducción : Ficha 2741596. Horas 50.

Técnicas en procesamiento y conservación de forrajes : Ficha 2741596 .Horas 60.

Aplicación de prácticas de alimentación en bovinos : Ficha 2752659 .Horas 48.

**Convenio SENA- FEDEGAN .**

Aplicación de prácticas de alimentación en bovinos : Ficha 2752659 .Horas 48.

Estrategias de alimentación en bovinos : Ficha 2786344. Horas 100.

**CURSOS PRODUCCIÓN AVICOLA .**

Construcción para aves de postura: Ficha : Ficha 2768079 . Horas 40.

Criar Gallinas con producción alterna para producir huevos semicriollos : Horas 60.

Obtención de alimento alternativo balanceado para animales : Horas 80

**ACTIVIDADES DE DESARR0LLO CURRICULAR**:

Guías de aprendizaje, material de formación, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación y elaboración d materiales de formación relacionado con los curso de formación impartidos.

**CAPACITACIONES SG -SST Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Inducción y reinducción SST

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**APOYO AL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**

Participación activa en la promoción de las ofertas educativas en general del centro de formación, en las veredas y municipios donde realizaba el proceso formativo ,con la comunidad rural.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUIS MANUEL BORGES PERALTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/07/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/07/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2795442 - OBTENCION DE ALIMENTO ALTERNATIVO BALANCEADO PARA ANIMALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR RACIÓN ANIMAL SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR LA CALIDAD DE LA RACIÓN SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICAR MATERIAS PRIMAS NO CONVENCIONALES SEGÚN APORTES NUTRICIONALES Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ALIMENTOS.

PREPARAR LA RACIÓN NO CONVENCIONAL DE LOS ANIMALES SEGÚN ESPECIE ANIMAL Y ETAPA PRODUCTIVA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 50,00

## 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:** LUIS MANUEL BORGES PERALTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META