PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto del 2023

Dra.:
Angela Patricia Bernal Parrado
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5222502.
Coordinadora de Programas Especiales.Ciudad.

Asunto: Informe mensual Mes de Agosto del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5222502 del año 2023 .

LUIS MANUEL BORGESPERALTA , identificada con la cédula de ciudadanía No.2000007692 de Villavicencio, 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 (27) días, contemplados en el periodo de julio a diciembre de 2023, sin exceder el 16 de diciembre 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 es de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($19.630.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente a los once (11) días del mes de Julio de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) M/CTE b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre 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 dieciséis (16) días del mes de Diciembre de 2023 por un valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000) 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. **0550096900067768** cuyo titular es el Contratista.

Plazo: El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses y 27 días, sin exceder el 16 de diciembre 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 Agosto cumpliendo con la directrices de la coordinación académica.	Formato de planeación mes, 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	En el proceso formativo se realiza el análisis de los estilos y ritmos de aprendizajes, acorde a los plazos de los cursos	Proceso evidenciado en las actas de concertación de horarios y desarrollo del proceso formativo.

	acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	complementarios , usando las herramientas de aprendizajes que combinen el saber con el hacer.	
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.
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.	En proceso la evaluación de los cursos del mes de Agosto a partir de la concertación de matrícula por Administración Educativa	Evaluación de los cursos y reporte de los Juicios evaluativos del mes en Sofia Plus, en proceso .
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	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.

	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.	Se informa oportunamente a la Coordinadora académica los cambios ocurridos durante la planeación de la formación.	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, pendiente por Administración Educativa los cursos :Técnica en Procesamiento y Conservación de Forrajes, ficha 2820647 y el curso Obtención de alimento alternativo balanceado para animales, pendiente asignación de ficha	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.
	Participar en los comités de evaluación y	No se me asignaron en el mes	No aplica en el mes.

11	seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	actividades relacionados con este ítem.	
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 asignaron 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 asignaron 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 asignaron en el mes actividades relacionados con este ítem.	No aplica en el mes.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas	No se han desarrollado con los aprendices de complementaria	Actividades registradas en los registros fotográficos.

	en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	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.	
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 Agosto según programación se realizan las acciones de formación , para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, 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 de Agosto, según solicitud de ficha y procesos de matrícula , para cumplir este ítem en el acumulado de los 2 meses
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 asignaron 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	Se atienden todas las recomendaciones del equipo técnico pedagógico	Lectura de correos e implementación de las orientaciones relacionadas con la actualización y uso de

	formación y de la regional Meta.	del centro , referentes al SIGA y la FPI	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 en el periodo del primer semestre, la consolidación de las necesidades de materiales de formación de la actividad pecuaria, consolidado, para 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 las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo	No se ha orientado dicho proceso para los cursos de complementaria regular .	No procede en el mes

	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.				

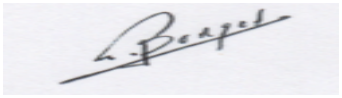
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*
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 9453153573** expedida por MI PLANILLA, correspondiente **al mes de Julio 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.

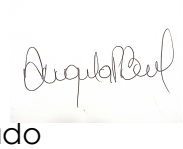
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

LUIS MANUEL BORGES PERALTA
Contratista
C..C 2000007692, de Villavicencio.
Recibí a satisfacción:



Angela Patricia Bernal Parrado
2023.09.04 09:10:58 -05'00'

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

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 9/08/2023 — VEREDA COSTA RICA

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9117 Centro Agroindustrial del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Vista Hermosa.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICA EN PROCESAMIENTO Y CONSERVACION DE FRUTAS. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA FORMACIÓN Y MATRICULA): 2820647

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1.	CC	91265557	Oscar Martin	Gutiérrez Ortega	Vda. Costarrica	osmagvora@gmail.com	3167374288	
2.	CC	86035583	Joaquin	Arenas Ocampo	Vda. Gesico	—	3132939846	Joaquin Arenas O
3.	CC	40274459	Hermelinda	Buitrago Nova	Vda. Guadalito	Yasminabuitrago@hotmail.com	3123395079	Hermelinda Buitrago.
4.	CC	1122564755	Heidy Diomar	Albino Buitrago	Vda. Guadalito	—	3125627977	Heidy Albino
5.	CC	86007029	Misael	Riobo Gonzalez	Guasdualito	—	3223507960	Misael
6.	CC	A324376	Orlando	Garcia Hernandez	Termales	—	3138134620.	
7.	CC	68302923	Leslo Yicet	Rueda Galindo	Costa Rica.	leslorueda1974@gmail.com	3212148045	Leslo Rueda G
8.	CC	1119946547	WILSON ALBERTO	ULLOA CAMACHO	COSTA RICA	ULLOSON81@gmail.com	3102703441	
9.	CC	1124242640	Luisa Fernanda	Morales Galvan	costa RICA		3132765710 3008556229	Luisa Fernanda M.
10.	CC	1124242690	Diane	Nieto Pineda	costa rica	nietodione.88@gmail.com	3108065825	Diane Nieto
11.	CC	1121822153	Luz Mayely	Acosta Hernandez	Costa Rica		3103381242	Luz Mayely A.
12.	CC	17221105	Silvino	Bohorquez Buitrago	Costa Rica		3124499799	
13.	CC	1124242060	Wilson A	Vega	costa rica		3213216158	Wilson A Vega
14.	CC	1006904368	Viviana Nieto	Pineda	Costa Rica (N.A)	Viviniet@correo.gmail.com	3125718600	
15.	CC	28993131	Maria Ruth Garcia	Garcia	costa Rica	Mario 58	3143311284	Maria Ruth Garcia
16.	CC	1122555447	Didier	Cortes	costa rica	Mario 58.	3213081960	Cortes.
17.	CC	45.448.331	Rosa Esther	Garcia Martinez	Costa Rica.	rosamaria0681@hotmail.com	3213080360	
18.	CC	52448464	Gloria	Rueda Galindo	Costa Rica	gruedu3176@gmail.com	3125795800	
19.	CC	52059661	Maria Agened	Melo Tyedor	Termales	Agened0814@hotmail.com	3143540679.	Maria Agned
20.	CC	40383094	Marleny	Mondragon	Costa Rica		3223397632	Marleny Mon

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA sigo

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 4/08/2023 VEREDA COSTA RICA.

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9117 Centro Agroindustrial del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: VISTA HERMOSA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICA EN Procesamiento y Conservacion de Forrajes | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PEEERS Y MATRICULA): 2820647.

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	CC	7997[illegible]	Saúl	Pabon Brave	Vereda costa R.	3138644805	3138644805	
22	CC	40383094	Marleny	Mendez Acosta	Vereda Costa Rica		3203397650	
23	CC	1120366958	Juliana	Fernandez DB	Costa Rica		3105721813	
24	CC	1124126690	Diane Nieto	Pineda	Costa rica	NietoDiane.@gmail.com	3108556525	Diane Nieto
25	CC	3056[illegible]	Neila	Galindo S	costa rica		3223730946	Neila G
26	CC	3271291	Gildardo Ruiz	Ruiz P.	costa Rica		3217171709	
27	C.C	8605[illegible]	William Alexander	Castro Gutierrez	Nuevo Progreso		3142886727	
28	CC	3132396	Ruben	Gutierrez Arcila	Costa Rica	rubengutierrez@gmail...	3236559756	
29	CC	7246539	Laurentino	Calvo Rodriguez	Costa Rica.		3114670495	
30	CC	40377947	Janeth Celina	Peña Bermudez	Vda el Progreso.	janethpb1966@gmail.com	3124558466	
	CC	1121849009	Ana Eunice	Lombana Nieto	Vereda Costa Rica	lombanaoda@gmail.com	3223662178	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ELABOACIÓN BMN Y CONCENTRADOS CRIOLLOS CON MATERIAS PRIMAS DE LA REGIÓN Y MATERIAL VEGETAL SECO.

Elaboración BMN.





Elaboración Concentrados Criollos con Materias Primas de la Región-







Extensionismo de la práctica con finqueros de la región .





PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME
DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2. **No CO1.PCCNTR.5222502.Mes de Agosto 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.5222502 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:	19.630.000
CONTRATISTA:	Luis Manuel Borges Peralta
NIT:	Cedula de Ciudadanía 2000007692 de Villavicencio.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/07/2023
FECHA DE INICIO:	19/07/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 MESES y 27 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	19.630.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	13.780.000
PRÓRROGA No x:	No aplica
ADICIÓN No. x:	
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica

FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato es de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($19.630.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente a los once (11) días del mes de Julio de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) M/CTE b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre 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 dieciséis (16) días del mes de Diciembre de 2023 por un valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000) M/CTE.

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 Agosto cumpliendo con la directrices de la coordinación académica	Formato de planeación mes, 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, 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 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.

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.	En proceso la evaluación de los cursos del mes de Agosto a partir de la concertación de matrícula por Administración Educativa .	Evaluación de los cursos y reporte de los Juicios evaluativos del mes en Sofia Plus, en proceso
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.	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, pendiente por Administración Educativa los cursos :Técnica en Procesamiento y Conservación de Forrajes, ficha 2820647 y el curso Obtención de alimento alternativo balanceado para animales, pendiente asignación de ficha	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	No se me asignaron en el mes	No procede en el mes.

requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	actividades relacionados con 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 asignaron 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 asignaron 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 asignaron 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 Agosto según programación se realizan las acciones de formación , para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, 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 de Agosto, según solicitud de ficha y procesos de matrícula , para cumplir este ítem en el acumulado de los 2 meses .
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 asignaron 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 en el periodo del primer semestre, la consolidación de las necesidades de materiales de formación de la actividad pecuaria, consolidado, para 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	No procede en el mes	No procede en el mes

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)	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 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

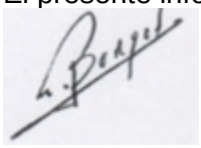
FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR PARA CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y	
							%
31/08/2023	02	$3.900.000	$ 5.850.000	13.780.000	29,80 %	**No aplica**	**No aplica**

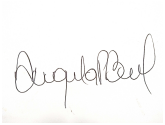
OBSERVACIONES

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 31 de Agosto de 2023.





Angela Patricia Bernal Parrado
2023.09.04 09:11:37 -05'00'

Elaboró: Viviana Caicedo, Auxiliar Grado 01, Apoyo a la Supervisión.
Revisó: Angela Patricia Bernal Parrado. *Coordinadora de Programas Especiales.*
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5222502.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL BORGES PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825748 - 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 : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820647 - TÉCNICAS EN PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA RACIÓN DE PRODUCTOS CONSERVADOS SEGÚN LA ETAPA PRODUCTIVA DEL GANADO

EFECTUAR ACTIVIDADES EN EL PROCESO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,00

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
24/08/2023	31/08/2023	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL BORGES PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META