PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Febrero 2024

Señor
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5780159
Instructor Grado 20
Centro Agroempresarial-Regional Cesar
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.5780159 del año 2024

ISAI SALAZAR REAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18920909 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($$48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer proporcional por el mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($1.488.515), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago proporcional por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PRODUCION DE ESPECIES MAYORES Y MENORES para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	Se orientó Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada y complementaria presencial: **Ficha 2774555 Técnico en Producción Agropecuaria** **PROYECTO FORMATIVO**: Aplicación de buenas prácticas agrícolas (BPA) encultivo de palma de aceite empleando estrategias Agrosena. **Fase:** ejecución **Competencia:** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. **Resultado:** monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por especie **Ficha 2617624 Gestión de empresas Agropecuarias** **PROYECTO FORMATIVO**: Aplicación de buenas prácticas agrícolas (BPA) encultivo de palma de aceite empleando estrategias Agrosena. **Competencia** implementar plan de manejo productivo de las especies pecuarias conforme con los principios de la agricultura ecológico **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar técnicas de reproducción animal de acuerdo con la línea productiva y según la normatividad de agricultura.	**Formación Titulada** **Ficha 2774555 Técnico en Producción Agropecuaria** https://acortar.link/fYiS5o **Ficha 2617624 Gestión de empresas Agropecuarias** https://acortar.link/oZmUgn Pantallazo de solicitud de cursos y envío de masivos.

		Se realizó solicitud de los cursos complementarios OPERACION DE LA GUADAÑADORA y BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN LA PRODUCCION DE BOVINOS DE CARNE.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se planeó y verificó el desarrollo curricular del programas producción pecuaria e Inseminación a término fijo, en referencias al Proyecto de formación, actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeación pedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F-134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 202.	**Ficha 2774555 Técnico en Producción Agropecuaria** https://acortar.link/fYiS5o **Ficha 2617624 Gestión de empresas Agropecuarias** https://acortar.link/oZmUgn
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias delos aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar el control de las inasistencias de los aprendices en las fichas de formación titulada	Reporte de inasistencias disponible en Senasofiaplus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de maneraveraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de las plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como registrar inasistencias de aprendices, el uso de la biblioteca virtual con el fin que investiguen autores y libros que aporten información sobre temas específicos. Se siguen actividades descolarizadas con uso de las Tic's y de la Plataforma Territorium,	Reportes de Senasofiaplus y LMS Territoriumen Sofia plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la reunión de inducción denominada Inmersión en el proceso de Gestión de la formación profesional integral, 15 y	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de septiembre. Planilla de pago seguridad social mes de agosto. Reporte de horas en Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor,	Evidencias fotográficas Drive

	instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	diferenciándolo por mes en la carpeta compartida en territorium, para la formación titulada Ficha 2774555 Técnico en Producción Agropecuaria Ficha 2617624 Gestión de empresas Agropecuarias	**Formación Titulada** **Ficha 2774555 Técnico en Producción Agropecuaria** https://acortar.link/fYiS5o **Ficha 2617624 Gestión de empresas Agropecuarias** https://acortar.link/oZmUgn
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugardonde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No poseo equipos, bienes o inventarios a mi cargo; sin embargo, hago buen uso de los equipos que encuentro en los ambientes de formación y verifico que los aprendices a mi cargo en cada formación propendan por el cuidado de los mismos.	Revisión física de ambientes.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuandola entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral,	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos deformación profesional	Entregar informes al coordinador del área titulada y al supervisor del contrato producto de los procesos de formación ejecutados.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias en drive.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados. Utilización de las diferentes apps, para encuentros sincrónicos con directivos, administrativos, aprendices e instructores. Manejo con los Aprendices de la plataforma territorium	Registro fotográfico, Actividades propuestas en la Correos. Etc.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Entregar ambientes totalmente limpios, y con los equipos de computo en el estado en que se encontró el ambiente	Conteo al inicio y final de formación con el acompañamiento del guarda de seguridad
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Presentar los documentos e informes correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo con el contrato	Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe secop
27	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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	CERTIFICADO

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8628876241 de la planilla de pago salud, pensión operador ASOPAGOS y correspondiente al mes de Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

ISAI SALAZAR REAL
Contratista
C.C. No. 18920909

Recibí a satisfacción:

Firma

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5780159 de 2024
Cargo: Instructor Grado 20

ANEXOS

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación













2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISAI SALAZAR REAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774555 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ISAI SALAZAR REAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL