PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero del 2024

Señora:

ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882140

Coordinadora de Programas Especiales

Ciudad

Asunto: Informe mensual mes de febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5882140 del año 2024

Zair del Carmen Copete Murillo, identificada con la cédula de ciudadanía No.40.391.188 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 y, c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($2.679.327),

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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 .	Realicé la planeación del proceso formativo, para los siguientes programas de formación: •FICHA 2917723: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 2923108: Buenas Prácticas Agrícolas.	Drive planeación complementaria PVD.
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.	Elabore Guías instrumentos de evaluación de los cursos más solicitados como Buenas Prácticas Agrícolas y Técnicas en la Producción y Manejo de Pollos de Engorde, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se evidencia con guías e instrumentos de evaluación.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.

	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.	Ejecuté la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas: •FICHA 2917723: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 2923108: Buenas Prácticas Agrícolas.	Aplicativo Sofía Plus, listados de asistencia.
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.	Emití juicios evaluativos para: •FICHA 2917723: Buenas Prácticas Agrícolas.	Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía 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.	Realicé el registro de las actividades académicas realizadas en la formación virtual, tales como planeación, asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje y evaluación de juicios.	Drive planeación complementaria PVD, correo institucional, aplicativo Sofía Plus.
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.	Mantuve comunicación constante con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.	Mensajes de WhatsApp y correos electrónicos intercambiados con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.
8	Verificar que los participantes a su formación	Verifiqué el listado de participantes en el aplicativo	Aplicativo Sofía Plus.

	se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Sofía Plus para las siguientes fichas: •FICHA 2917723: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 2923108: Buenas Prácticas Agrícolas.	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyé al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a la Coordinación de programas especiales y a la funcionaria de apoyo de coordinación.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Realice actividades de desarrollo curricular especificación de guías de aprendizaje, planeación y formación profesional integral de acuerdo a la programación.	Se soporta en el informe de horas del instructor descargado del aplicativo Sofía Plus.
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Tuve en cuenta las directrices impartidas por el equipo técnico pedagógico	Material didáctico, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.

	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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
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).	Realicé divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	Invitación a los aprendices a ingresar a la página biblioteca.sena.edu.co
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
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.	Realicé la Gestión documental con los formatos actualizados, de acuerdo al sistema integrado de gestión, y las evidencias de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación académica.	Diferentes formatos enviados a la Coordinación académica de programas especiales y a la oficina de administración educativa del Centro Agroindustrial del Meta.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 74950094 de la planilla expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO

Contratista

C.C. No. 40.391.188

Recibí a satisfacción:

Angela Patricia
Bernal Parrado
2024.02.28
19:30:26 -05'00'

ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

Coordinadora Académica de Programas Especiales.

Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.5882140

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2024

ACTIVIDADES FICHA 2917723 – BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS






BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS


BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS


PRACTICAS AGRICOLAS


AGRICOLAS









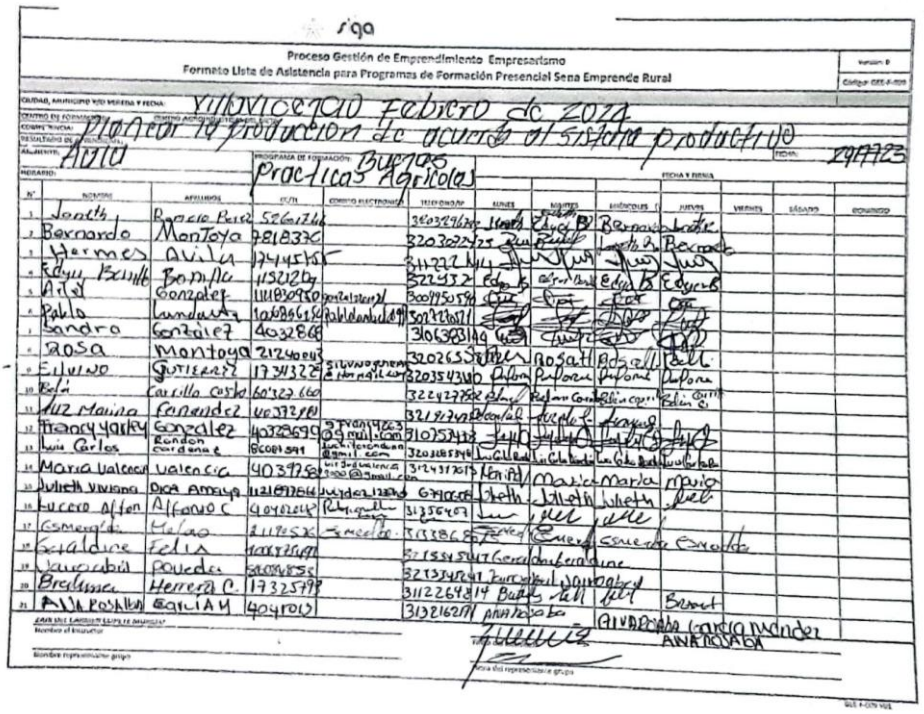
ACTIVIDADES FICHA 2923108 – BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS







LISTADOS DE ASISTENCIA

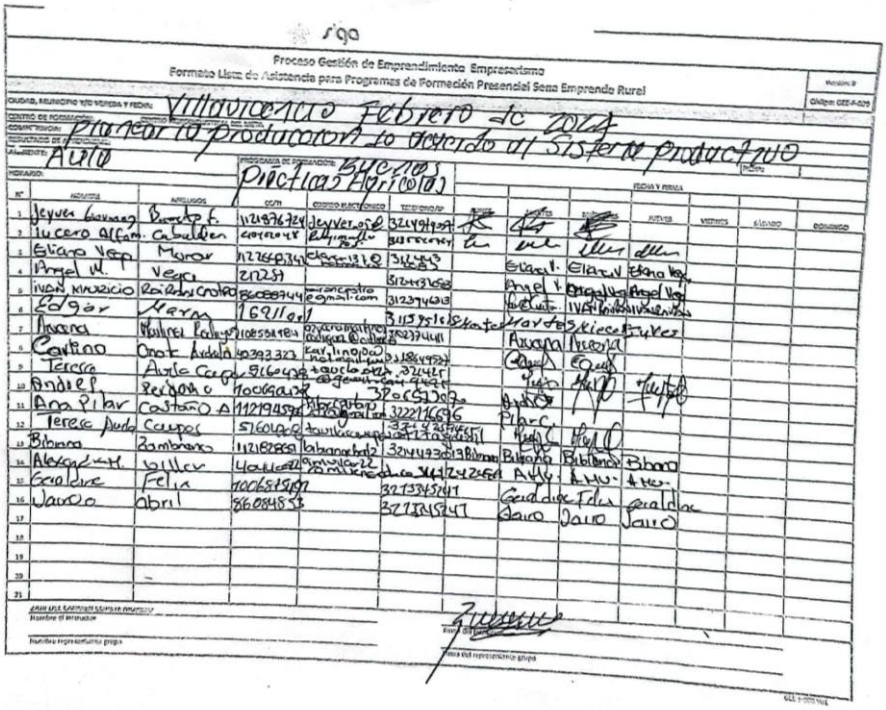


Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo
Formato Lista de Asistencia para Programas de Formación Presencial Sena Emprende Rural

Villavicencio Febrero de 2024
Planear la producción de acuerdo al sistema productivo
Aviso
Prácticas Agrícolas

N°	NOMBRE	APELLIDOS	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	Jeyver	Barrera Pérez	5266744		3203294625							
2	Bernardo	Montoya	7818330		3203294625							
3	Hermes	Avila	17445155		3117224144							
4	Edyu Brayan	Bonilla	1152124		3224532							
5	Ariel	Gonzalez	1118309950		3001950584							
6	Pablo	Landazury	1068366150		3007220711							
7	Sandro	Gonzalez	4032868		3163831149							
8	ROSA	Montoya	21246045		3202653							
9	Edwino	Gutierrez	17341322		3203543140							
10	Rafa	Carrillo Castro	6073221660		3224278582							
11	Luz Marina	Fernandez	40372781		3219747							
12	Yhancy Yarley	Gonzalez	40326699		3107574138							
13	Luis Carlos	Rondon Cardenas	80081591									
14	Maria Valeria	Valencia	40397582		3124372615							
15	Julieth Viviana	Diaz Amaya	1121977644		3							
16	Lucero Alfon	Alfonso C	40482647		3123569							
17	Esmeralda	Malaq	21147		3133865							
18	Geraldine	Feliz	1006781		3213345147							
19	Jairo Abril	Rondon	86084853		3213345147							
20	Brayan	Herrera C	17325799		3112264814							
21	Ana Pastrana	Garcia M	40470		3132162771							

Aprobado (García Hernández Ana Rosalba)



Proceso Gestión de Emprendimiento Empresarismo
Formato Lista de Asistencia para Programas de Formación Presencial Sena Emprende Rural

Villavicencio Febrero de 2024
Planear la producción de acuerdo al sistema productivo
Aviso
Prácticas Agrícolas

N°	NOMBRE	APELLIDOS	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	Jeyver Barrera	Barrera P.	1121876724	JeyVer.of@	3214991							
2	Lucero Alfon	Caballero										
3	Eliana Vega	Moran	1127668344		3124							
4	Angel M.	Vega	21258									
5	Ivan Mauricio	Rondon Castro	80088744		3123746							
6	Edgar	Moran	1691		3113							
7	Ariana	Pulgarin Pulg	1085584		3227							
8	Cristian	Orak Abdala	1032		3							
9	Teresa	Avila Cargo	9166		3214							
10	Andres	Restrepo	1006		3							
11	Ana Pilar	Castaño A	1121945		3221							
12	Teresa Paola	Campos	5160		3							
13	Bibiana	Zambrano	1121		3214							
14	Alexander	Villar	1006		3							
15	Geraldine	Feliz	1006		3213345147							
16	Jairo	Abril	8608		3213345147							
17												
18												
19												
20												
21												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 05/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917723 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META