PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, abril del 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.6001687
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agro empresarial Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6001687 del 2024

EDER LIZARDO QUINTERO HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18904379 de Rio de Oro - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Desplazados 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 VEINTINUEVE MILLONES VEINTISEIS MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($29.026.043). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) SEIS (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto 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 a quince (15) días del mes de septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PRODUCION PECUARIA para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional en el programa desplazados en el área pecuaria en los cursos de: **Ficha 2952478** Practica de manejo en la producción de pollos engorde Aguachica villa del prado **Ficha2953656** Aplicación de prácticas de alimentación en bovinos puerto Patiño	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar y desarrollar las guías de aprendizaje	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing

	que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	programa complementario a desarrollar en las fichas asignadas	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó este proceso donde se les dio a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2024	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
5	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofía Plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
7	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	Evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Manejo de las diferentes plataformas las cuales se deben utilizar, para impartir formación. y de la	APLICATIVO SOFIA PLUS

	académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	plataforma Sofía para el registró de aprendices	
9	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
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a los diferentes municipios del Cesar, con el fin de ofertar los programa de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación	EVIDENCIAS
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar al líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para las cuentas de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		
14	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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Wordlskillis, Senasoft, Bootcamp,	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	cocina gourmet, entre otras.		
18	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Solicitar a los aprendices tener acceso a un celular con datos e internet para desarrollar la formación del curso complementario	evidencias
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Ejecutar estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formación complementaria para población desplazada, realizando las actividades programadas para cada formación	Evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1Z3XHBdYWs37bN0IvZsPlUM6fXM8mcJc2?usp=sharing
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Documentos Soportados en secop II y fotos de la reunión en el informe
25	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.	Entrega de certificación de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	Documentos Soportados en secop II

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. **4545324583-4548764843** expedido por SOI correspondiente al mes de MARZO del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

EDER LIZARDO QUINTERO HERRERA
Contratista C.C. 18904379 de Rio de Oro - Cesar

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ SUPERVISOR(A)
CONTRATO No CO1.PCCNTR.6001687
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ABRIL

1-ficha 2952478 Practica de manejo en la producción de pollos de engorde en el municipio de Aguachica Cesar villa del prado

















Ficha 2953656 aplicación de prácticas de alimentación en bovinos puerto Patiño



















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDER LIZARDO QUINTERO HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2953656 - APLICACION DE PRACTICAS DE ALIMENTACION EN BOVINOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar especie animal según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050104001 DISPONER INSTALACIONES, EQUIPOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LA ALIMENTACIÓN BOVINA SEGÚN ETAPA PRODUCTIVA, Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

27050104002 REALIZAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALIMENTACIÓN CUMPLIENDO CON BUENAS PRÁCTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NORMATIVA.

27050104003 EFECTUAR AJUSTES AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y PARÁMETROS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952478 - PRACTICAS DE MANEJO EN LA PRODUCCION DE POLLOS DE ENGORDE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Levantar aves según guía técnica y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. ALISTAR INSTALACIONES, EQUIPOS, INSUMOS Y ÁREAS COMUNES PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS EN GRANJAS DE POLLOS DE ENGORDE, TENIENDO EN CUENTA PLAN DE PRODUCCIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y NORMAS

02. EFECTUAR ACTIVIDADES DE MANEJO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRODUCTIVAS DEL POLLO DE ENGORDE DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA AVÍCOLA.

03. CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MANEJO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRODUCTIVAS DEL POLLO DE ENGORDE, SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

04. VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANEJO EN LA PRODUCCIÓN DEL POLLO DE ENGORDE, DE ACUERDO CON CRITERIOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: EDER LIZARDO QUINTERO HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL