



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta marzo de 2025

Señor (a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7672552

Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Regional Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7672552 del 2025

YISETH JOHANA CARDOZO MAURIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.950.755 de San Marcos - Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 **VEINTE Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$29.436.864)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$1.839.798)** b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511)**.

Plazo: Será hasta el (30) de (septiembre) de 2025.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad Acuícola

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
2	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 incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Alistamiento de la formación según diseño curricular, elaboración de guía de aprendizaje.	Pantallazo de evidencias de la actividad



3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
5	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
6	6. 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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
7	7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia



	estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
9	9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo 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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y	1. se recibe de parte de la coordinación	Se presenta evidencia foto y listas de asistencias de los días



	demás instancias institucionales que lo requieran.	académica inducción de los procesos formativos. 2. Se recibió de parte de la coordinación académica la caja de herramienta a utilizar en el proceso formativo.	26, 27, 28 Y 1 de abril del 2025
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación.	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
13	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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
15	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 lugar	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.



	donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
17	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 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará



	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		el soporte de la evidencia
20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta actividad se realizará cuando se requiera en la presente vigencia	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta actividad se realizará cuando se requiera en la presente vigencia	. Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Cuando se realice el proceso se ejecutará la obligación	
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
24	24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará



	que hay en su ambiente laboral.		el soporte de la evidencia.
25	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.	Se envió agenda de desplazamiento semana 7 al 11 de marzo 2025	Se presenta evidencia del pantallazo del correo
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	3. Presentación de informe GF y GC proyectado del mes de marzo y sus soportes.	Se presenta evidencia de la labor realizada.
27	27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
28	28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.

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

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 (Se anexa Planilla y número de la planilla, operador MI PLANILLA.COM 85304940 y periodo del mes de febrero 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



1. ASISTENCIA A INDUCCIÓN O CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES DEL PROGRAMA CAMPESENA

1.1. Evidencia





1.2. ASISTENCIAS DE INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES CAMPESENA 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)		Inducción instructores Campesena del area técnica								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FIX.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Relixano Bango	59443701		✓			clianadell@gmail.com	300 6936034	✓	Relixano Bango
2	Santiago Ospina F	12.583.217		✓			santiagospinaf@gmail.com	302 2620001	✓	Santiago Ospina
3	Gustavo Bango	35456633		✓			gustavo.bango@gmail.com	3116636334	✓	Gustavo Bango
4	Ivan Cabrera D	7628744		✓			ivancabrera@gmail.com	3002996711	✓	Ivan Cabrera
5	peiro R. Ferreira	12.563.159		✓			perazdize@gmail.com	3017683901	✓	peiro R. Ferreira
6	Alvaro Lopez	85202962		✓			alvarolopezr@gmail.com	310229222	✓	Alvaro Lopez
7	Hernandez Gomez	9878303		✓		J	hernandezgomez@gmail.com	3228118222	✓	Hernandez Gomez
8	Edgario Jimenez	12563214		✓			edgariojimenez@hotmail.com	3246007927	✓	Edgario Jimenez
9	Oliver Jairo Iba	108474201		✓			oliverjairoiba@gmail.com	305551372	✓	Oliver Jairo Iba
10	Enrique Bonetto E	92633334		✓			enriquerbonetto@gmail.com	3026270428	✓	Enrique Bonetto
11	Yiselth Cardozo	34930755		✓			yiselthcardozo@gmail.com		✓	Yiselth Cardozo
12	Alejofo Ymo	12510948		✓			alejofoymo@gmail.com	304 2013862	✓	Alejofo Ymo
13	Elizabeth Andrea	1081854455		✓			elizabethandrea@gmail.com	3105218790	✓	Elizabeth Andrea
14	Yazmin Higueru	36719585		✓		Campesina	yazminhigueru@gmail.com	3174640233	✓	Yazmin Higueru
15	Kendry Hernandez	1082954703		✓			kendryhernandez@gmail.com	300351005	✓	Kendry Hernandez

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE <u>Marzo</u> DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Arnoldo Ymas	1250948		✓		SENA	arnoldoymas@gmail.com	304 307 88	SI	<i>[Signature]</i>
2	Alvaro López	85202962		✓		SENA	alvarolopezpi@unefla.edu.co	310 729 228	SI	<i>[Signature]</i>
3	David Jerez M	1084707014		✓		SENA	DavidJerezM@gmail.com	305534477	SI	<i>[Signature]</i>
4	Santiago Ospina F	12583217		✓		SENA	Santiagoospinafo@unefla.edu.co	3022620001	SI	<i>[Signature]</i>
5	Pedro F Farfán J	12563154		✓		SENA	pedroedize@gmail.com	3017683901	SI	<i>[Signature]</i>
6	Edgardo Jiron	12563714		✓		SENA	josess2020@hotmail.com	324 600 2977	SI	<i>[Signature]</i>
7	Enrique Bonito	92553.334		✓		SENA	enriquebonito@gmail.com	3126270478	SI	<i>[Signature]</i>
8	Viveth Cardozo	34950755		✓		SENA	vivethc@hotmail.com	3128306374	SI	<i>[Signature]</i>
9	Gustavo Gómez	85486673		✓		SENA	gustavogomezv@gmail.com	3116676874	SI	<i>[Signature]</i>
10	Edesmar Céspedes	5744870		✓		SENA	eddesmarcedes@gmail.com	3006536034	SI	<i>[Signature]</i>
11	Enobeth Andújar	108285455		✓		SENA	enobethandujar@gmail.com	310522037	SI	<i>[Signature]</i>
12	Andrés Olivares	1079933242		✓		SENA	andresolivares@hotmail.com	3169981679	SI	<i>[Signature]</i>
13	Fernando Gómez	9878303		✓		SENA	fernandogomezv@gmail.com	322818278	SI	<i>[Signature]</i>
14	Iván Cabeza D	7620744		✓		SENA	ivancabeza@gmail.com	3507906211	SI	<i>[Signature]</i>

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



2. PREPARACION Y ALISTAMIENTO DE GUIA DE APRENDIZAJE SEGÚN DISEÑO CURRICULAR



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Emprendimiento en producción de Huevos
- Código del Programa de Formación: 03000137, Vr 3.
- Ficha: 2863495
- Nombre del Proyecto : Produccion de huevos en el Departamento del magdalena.
- Fase del Proyecto: planeacion
- Actividad de Proyecto: Realizar actividades de manejo en las etapas de cria, levante y/o producción de huevo comercial de acuerdo con criterios técnicos
- Competencia
 1. levantar aves según guía técnica y normativa



 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS PECUARIAS
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
03000137	EMPREDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO
VERSIÓN: 3	SECTOR DEL PROGRAMA: PRIMARIO Y EXTRACTIVO
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 30/11/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	288 horas
	La industria avícola colombiana, viene realizando importantes esfuerzos en la implementación de programas asociados a alimentación, sanidad, bioseguridad, manejo e inocuidad, encaminados a la obtención de huevo comercial en mayor cantidad y calidad nutricional. Estos esfuerzos han permitido lograr crecimientos permanentes en materia de producción de huevo comercial y encasetamiento de pollitas, los cuales, al cierre del 2019, reflejaron un promedio mensual de 1,199 millones de huevos de mesa, con un consumo percapita en 2019 de 292 unidades de huevo. El programa de formación EMPREDIMIENTO EN PRODUCCIÓN DE HUEVO, permite el fortalecimiento de capacidades cognitivas y técnicas en el manejo de aves de postura, las





- La baja intensidad o el Color azul de las luces disminuye considerablemente la actividad de los pollitos, mejorando los niveles de estrés de las aves.
- La densidad debe ser de 21 cm²/pollito



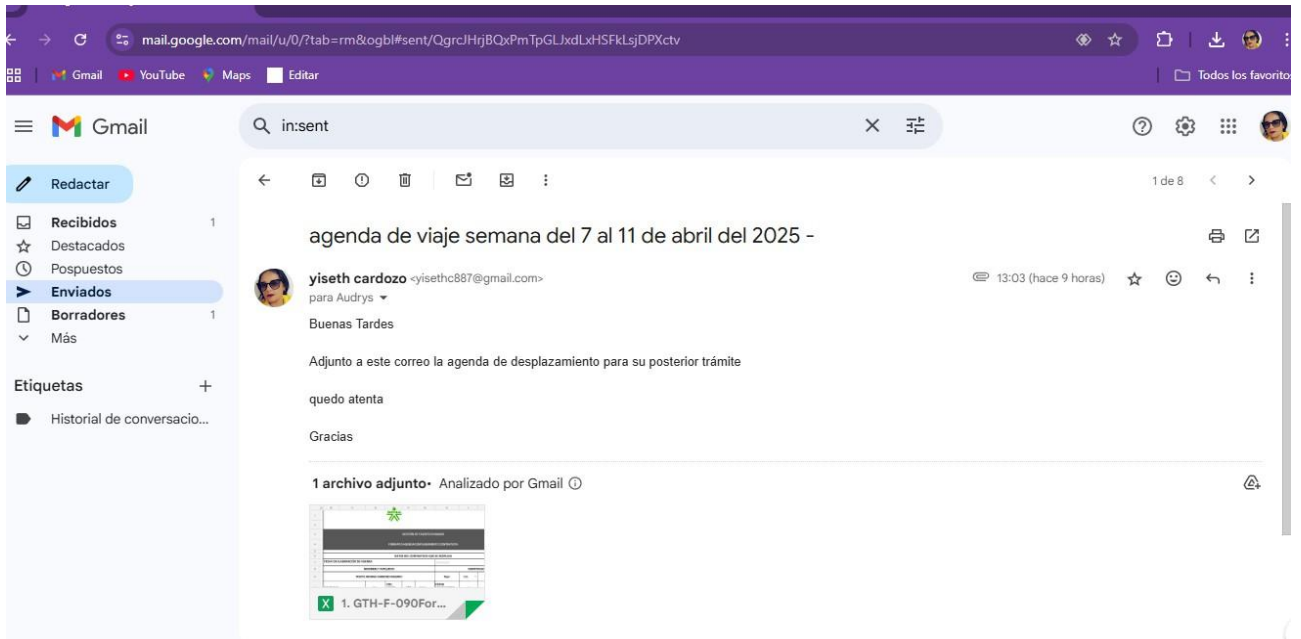
Manejo de espacio del pollito

Edad	Área por pollo (cm ²)	Área por pollito (cm ²)	Área por pollito (cm ²)
1-14	25-30	25	30
15-21	30	30	35
22-28	35	35	40
29-35	40	40	45



3. Entrega de agenda de desplazamiento semanas del 07 al 11 de marzo, 2025

3.1. Pantallazo de evidencia





4. SE PRESENTÓ FORMATO SIGA GTH-F-062 V09 CORRESPONDIENTE AL INFORME CONTRACTUAL DEL MES DE MARZO

4.1. PANTALLAZO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta marzo de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7672552
Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual marzo del 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7672552 del 2025

YISETH JOHANA CARDOZO MAURIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.950.755 de San Marcos - Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YISETH JOHANA CARDOZO MAURIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
21/03/2025	31/03/2025	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: YISETH JOHANA CARDOZO MAURIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA