



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil ,31/10/2023

Señor (a)

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5332969**

Instructor grado 19

Coordinación de programas especiales

Ciudad San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2023

Referencia: No (5332969) del año (2023)

(YADER MAURICIO BETANCOURT), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79795555 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 Doce millones trescientos setenta y nueve mil quinientos pesos m/cte. (\$12.379.500) correspondiente a trescientas cincuenta (350) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte. (\$35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento pecuaria en el área temática producción ganadera y de especies menores.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción de la guía de aprendizaje con base en el informe del programa las competencias y los resultados de aprendizaje.	Guía de aprendizaje. 3. Guía de aprendizaje
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A



4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Inducción al programa de formación 76130649, ficha 2862979. Implementación de prácticas de manejo colmenas, definición de conceptos básicos. conocimientos y habilidades. en el arte de la apicultura.	Fotográficas, videos, resultados de aprendizaje. 1. Programa de formación 5. Desarrollo de las sesiones diarias
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	escuelas abiertas de campo formación por proyectos, formación por competencias	Técnicas didácticas de aprendizaje mediante la técnica aprender haciendo. 5. Desarrollo de las sesiones diarias
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	N/A	N/A
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha	Diligenciamiento del formato solicitud de complementaria inscripción cursos	Correo electrónico de solicitud de complementaria.



	de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	especiales, formato inscripción de aspirantes Sofía plus, guías de aprendizaje informe de programa a desarrollar.	
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información Sofía plus (Gestión de la formación profesional integral.	Reporte en Sofía plus
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	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Mediante la presentación del reglamento y estudio del mismo en grupos de 5 personas realizar una exposición destacando los deberes y derechos de los aprendices.	Evidencias escritas y evaluación entrega de producto y análisis del reglamento del aprendiz.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Uso adecuado de los implementos de protección personal y específicos para la protección del trabajo con abejas Apis melífera, uso adecuado	Desarrollo del curso inducción ,seguridad y salud en el trabajo y la correspondiente certificación compromiso SST.



		de herramientas y realización de posturas adecuadas y fuerzas equilibradas y reglamentarias para el género inducir y transferir a los aprendices las recomendaciones de seguridad en el trabajo.	
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Oferta oportuna de programas de formación vigente a la población en general especialmente del área rural fechas de inscripción y orientación en los requisitos mínimos de admisión.	Publicación en redes sociales y voz a voz entre aprendices y población en general.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	N/A	N/A



	en nivel tecnólogo del Centro de Formación		
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	N/A	N/A
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	no ficha: 2862979 Programa: Implementación de prácticas manejo de colmenas. Actividad de aprendizaje: Aplicación de buenas prácticas apícolas en el manejo de colmenas. Competencia: Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental. Fecha de inicio 19/10/2023 Fecha de terminación 30/10/2023. Total de horas 96	2862979
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	N/A



24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	N/A	N/A
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A	N/A
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	N/A	N/A
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban	N/A	N/A



	dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30.	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro	N/A	N/A
31.	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A
32.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Entrega de las carpetas requeridas en secop II De acuerdo a los lineamientos de pagos honorarios contratistas Gestión financiera y Gestión contractual en PDF.	Plataforma secop II.
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 27980426 de planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Yader Mauricio Betancourt Cruz

Contratista

C.C. No. 79.795.555

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Oscar William Vergara Romero

Supervisor(a) Contrato 5332969 de 2023

Coordinador de programas especiales.



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE: YADER MAURICIO BETANCOURT CRUZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5332969.
MES DE: OCTUBRE

Induccion al programa implementación de prácticas de manejo de colmenas





Instalación de trampas para recolección de polen



Recolección de propóleos.





Marcación de colmenas



Socialización en ambiente sobre la aplicación de Buenas Practicas Apícolas





Proyección de herramienta audiovisual sobre Manejo integral de apiarios



Muestreo de varroa en abeja adulta para control sanitario



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADER MAURICIO BETANCOURT CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862979 - IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DE COLMENAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manejar colmena según criterios técnicos y normativa ambiental

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050106601. ALISTAR EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE COLMENAS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y PRÁCTICAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

27050106602. REALIZAR ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA COLMENA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.

27050106603. REALIZAR AJUSTES AL PROCESO DE MANEJO DE LA COLMENA Y APIARIO DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: YADER MAURICIO BETANCOURT CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

YADER MAURICIO BETANCOURT CRUZ

C.C 79.795.555

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761847867000