**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Abril de 2021

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 2310037
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

**Referencia:** No. 2310037 del año 2021

**LUZ ZENITH MORA ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.49.659.296 deAguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en desplazados del centro agroempresarial, encumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Abril.

**Valor y forma de Pago**: El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($27.000.000) INCLUIDO IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratistade la siguiente manera: Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, porvalor de TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000) COP incluido IVA, cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por laDirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 29790358145de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.
**Plazo:** Será de NUEVE (9) MESES, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato, desde el 1 de marzo hasta el 30 de noviembre del 2021.

**INICIO**: 01 de Marzo del 2021
**FINAL**: 30 de Noviembre del 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área deartesanías para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del centro agroempresarial en el departamento del Cesar |

| 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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir la formación profesional en los programas complementarios de manera virtual y desescolarizada:<br><br>**FICHA:2302825-2306592**<br>**DECORACION EN GLOBOS**<br>**COMPETENCIA:**<br>DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN<br>**RESULTADOS:** ALISTAR MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, FICHA TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.<br>**FECHA:** 19/04/2021 – 29/04/2021<br>DESESCOLARIZADA<br>**FICHA:2313446-2313447**<br>**ELABORACION DE ARTICULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES**<br>**COMPETENCIA:** ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCION<br>**RESULTADOS:** DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓNDE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CONLOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD<br>**FECHA:** 19/04/2021 – 29/04/2021<br>DESESCOLARIZADA | Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1BJsifTQL-x99FDo27c0YMWqsiS6Htax- |

**Obligaciones Específicas:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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). | Ejecutar ayudas didácticas a través de las tendencias tecnológicas como videos tutoriales, trabajos escritos, realizadas por medio de whasap-correos electrónicos | Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1BJsifTQL-x99FDo27c0YMWqsiS6Htax- |
| **3** | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. | Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar enlas fichas asignadas del mes de Abril, por medio de whasap y correos electrónicos | Evidencias soportadas enel Drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1BJsifTQL-x99FDo27c0YMWqsiS6Htax- |
| **4** | Participar en el procesode inducción de los aprendices. | Orientar la inducción a los aprendices sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial | Formación concertada conlos aprendices |
| **5** | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportara la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **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 las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma | Aplicativo Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7** | Emitir los juicios de evaluación con base enla 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. | Reportar los juicios evaluativos de los programas de formacióndel mes de Abril FICHAS:2302825, 2306592, 2313446, 2313447 teniendo en cuenta las competencias y resultados | Aplicativo Sofía plus |
| **8** | 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. | Se incluye la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro, actualización y asociación a la ruta de aprendizaje y emitir juicios evaluativos | Aplicativo Sofía Plus |
| **9** | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés Institucional SENNOVA. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **10** | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran. | Participar en la reunión programada por el subdirector del Centro Agro empresarial el día 05 de Marzo y 22 de marzo para tratar temas Relacionados sobre las obligaciones del contrato | Captures de pantalla |
| **11** | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de Que se requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académicoo misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Presentar los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofía Plus, certificado | Presentar documentos requeridos en el Secop II |
| **13** | Llevar y mantener actualizado el portafoliode evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Alimentar el Drive de acuerdo alas especificaciones del supervisor de contrato | Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1BJsifTQL-x99FDo27c0YMWqsiS6Htax- |
| **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. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **15** | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la Calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este periodo | No aplica 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 4GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y Requerimiento de la institución. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **17** | Adoptar en la formaciónlas diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **18** | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Socializar a través de whasap y Facebook los programas formativos complementarios (desplazados) ofrecidos por el SENA, centro agroempresarialen el departamento del Cesar. | Redes sociales |
| **19** | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinariautilizados en la formación profesional integral, cuando ésta Sea requerida. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **20** | Rendir oportunamente los informes requeridossobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación profesional. | Presentar informe del mes de marzo con todos los documentossolicitados | Documentos Soportados en el Secop II |
| **21** | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente Su labor técnico-pedagógica. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **22** | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de Formación profesional. | Diseñar las diferentes estrategias tecnológicas como whatsapp para el desarrollo del programa de formación | Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1BJsifTQL-x99FDo27c0YMWqsiS6Htax- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **23** | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay ensu ambiente laboral. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **24** | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se dierelugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **25** | 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 contratoen las fechas estipuladas. | Documentos Soportadosen secop II |
| **26** | 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | **Aportar certificado**<br><br>**NORMA TÉCNICA 240201056**<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | Certificado soportado enel 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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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 la fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, Y ARL, ASOPAGOS (No. 8612798920) correspondiente al mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios Cordialmente,

Firma:

**LUZ ZENITH MORA ROMERO**
Contratista
C.C. No. 49659296

Recibí a satisfacción:

Firma:

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
Supervisor Contrato 2310037 de 2021 Coordinador Académico
Centro Agroempresarial Aguachica Cesar

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ ZENITH MORA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/04/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2313447 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2294901 - ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACABAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

-DETERMINAR TIPO DE ACABADO SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTO.-REALIZAR ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA PIEZA TEXTIL ARTESANAL Y NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL PARA ARTESANOS.-CONTROLAR LA CALIDAD DEL ACABADO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS APLICADAS AL PRODUCTO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA PRIMA.-ESTABLECER TIPO DE HERRAJES O ACCESORIOS SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y FICHA TÉCNICA.-SOLUCIONAR CONTINGENCIAS PRESENTADAS AL REALIZAR PROCESO DE ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

 DESARROLLAR EL PROCESO DE ENSAMBLE DE PATRONES BASE PARA LA PRODUCCIÓN DE MUÑECAS DE TRAPO. VERIFICAR MATERIALES E INSUMOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2313446 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2295201 - MUÑECAS DE TRAPO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACABAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-DETERMINAR TIPO DE ACABADO SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTO.-REALIZAR ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA PIEZA TEXTIL ARTESANAL Y NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL PARA ARTESANOS.-CONTROLAR LA CALIDAD DEL ACABADO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS APLICADAS AL PRODUCTO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA PRIMA.-ESTABLECER TIPO DE HERRAJES O ACCESORIOS SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y FICHA TÉCNICA.-SOLUCIONAR CONTINGENCIAS

PRESENTADAS AL REALIZAR PROCESO DE ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

 DESARROLLAR EL PROCESO DE ENSAMBLE DE PATRONES BASE PARA LA PRODUCCIÓN DE MUÑECAS DE TRAPO. VERIFICAR MATERIALES E INSUMOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2306592 - DECORACION EN GLOBOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, FICHA TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE

EFECTUAR PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO ARTESANAL, FICHA DE DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2302825 - DECORACION EN GLOBOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, FICHA TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE

EFECTUAR PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO ARTESANAL, FICHA DE DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 40,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 178,00 |
|---|---|

## 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:** LUZ ZENITH MORA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL