PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Junio 2021

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310108
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD
Regional Cesar,Centro Agroempresarial
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2021

Referencia: No 2310108 del año 2021

LUISA DELIA PALACIOS DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63291012 de Bucaramanga (Santander) en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS** ($27.000.000.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) 9 pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre del 2021 por un valorde de **TRES MILLONES DE PESOS M.L**, ($3000.000 .) Y COP incluido IVA, cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 DE NOVIEMBRE de de 2021.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instrucor en el área de confecciones para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 descolarisada en el área de Artesanías en los cursos de: Curso : LENCERIA HOGAR Ficha : 2346986 COMPETENCIA: Operr maquina plana de una aguja cumpliendo especificaciones tecnicas RESULTADOS: Realizar operaciones de confeccion de acuerdo con las ordenes de produccin, aplicando normas de seguridadindustrial en la maquina plana	Registro fotográfico del Grupo de whatsapp,correo electronico,plan de trabajo de las fichas compartido en el drive, carpeta de evidencia desescolarizadas,carpeta del instructor

		Curso : LENCERIA HOGAR Ficha : 2346987 COMPETENCIA: Operr maquina plana de una aguja cumpliendo especificaciones tecnicas RESULTADOS: Realizar operaciones de confeccion de acuerdo con las ordenes de produccin, aplicando normas de seguridadindustrial en la maquina plana Curso : LENCERIA HOGAR Ficha : 2346988 COMPETENCIA: Operr maquina plana de una aguja cumpliendo especificaciones tecnicas RESULTADOS: Realizar operaciones de confeccion de acuerdo con las ordenes de produccin, aplicando normas de seguridadindustrial en la maquina plana Curso : LENCERIA HOGAR Ficha : 2347916 COMPETENCIA: Operr maquina plana de una aguja cumpliendo especificaciones tecnicas RESULTADOS: Realizar operaciones de confeccion de acuerdo con las ordenes de produccin, aplicando normas de seguridadindustrial en la maquina plan	
2	pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar y desarrollar las guias de aprendizaje, actividades de aprendizaje, recursos	Guias de aprendizaje compratido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Socialización de conocimientos previos enlasacompetencias adesarrollar duarnte el proceso formativo	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación compartida en el drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Serealizo este proceso por medio de grupos de wsadpp dándoles aconocer la oerta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2021	Acta de inicio de la formacion
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	Registro de inasistencia en el aplicativo SENA SOFIA PLUS	Documento en Excel de Actas y seguimiento alas actividades

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 Sofia Plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.
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	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive, carpeta de jucicios de evaluaciòn
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.	Manejo de las diferentes plata forma las cuales sedeben utilizar , para impartir for5macion . y de la plataforma Sofía para el registró de aprendices, para luego asociar las fichas : 2346986,2346987,2346988,2347916a la ruta de aprendizaje con la finalidad de tener un juicio evaluativo	Registro en en la plataforma Sena sofia Plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participacion de las video conferencia programadas por los lideres de los programas desplazados y complementaria bajo la coordinación de subdirección, se realizo en la plataforma digital teams	Registro fotográfico de la videoconferencia, compartido en el drive, carpeta del instructor
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	En estemes no aplica el traslado alos municipios , se esta menejando Formacion desecolariza en los diferentes lideres de los municipio con trabajo en casa estrategia tomada por la pandemia mundial. Utilizando los medios virtuales	Acta, y evidencias fotograficas
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 a la líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la primera cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual	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, Certificación de clasificación contratista, Certificación de dependientes con los respectivos soportes, Constancia de la inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el Portafolio de evidenciadel instructor de las siguientes fichas als cuales están en ejecucion :2346986,2346987,2346988,2347916	Portafolio de evidencia compartido en el drive, carpeta del instructor

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 tengo bienes e inventario asignados a mi cargo	No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad
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.	Hasta la fecha no se ha realizado de Consolidado y requerimiento de de materiales formacion	Hasta la fecha no se ha realizado de Consolidado y requerimiento de de materiales formacion
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para esta periodo	No aplica para esta periodo
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializacion de oferta educativa en los diferentes municipios como Aguachica , san martin , pelaya	La oferta se realiza por la agencia publica de empleo a traves de los link autizados por la gencia publica.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Solicitar a los aprendices tener acceso a un celular con datos e internet para desarrollar la formación del curso complementario y mi labor tecnicopedagogica	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se esta ejecutando bajo la modalidad virtual, la formación se replanteo empleando grupos de whasapp donde se les brinda las clases desescolarisadas	Registro fotográfico de las plataformas, guía de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor

23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su 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 diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	La entidad no a requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento	La entidad no a requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento
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 contrato en las fechas estipuladas	Informe mensual de ejecución contractual compartido en el drive asignado
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.	orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Documentos compartidos en el drive, carpeta del instructor

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 el No. de Planillla No. (2328286759 cobro mes de junio) – (7801414836 Decreto 376 de 2021) Expedido por **SOI** y el periodo de Mayo 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

LUISA DELIA PALCIOS DIAZ
Contratista
C.C. No. 63291012 DE BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310108
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD








Este es el trabajo del grupo de yorleida Quintero, Angie palmera Olga santana, yusneidy Quintero, yaridis Quintero
3:13 p. m.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA DELIA PALACIOS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2320577 - BORDADO ESPAÑOL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR BORDADO ARTESANAL, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- EL DECHADO O TRABAJO FINAL DEBE ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

-ELABORAR DECHADO CON CADA UNA DE LAS PUNTADAS APRENDIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2346986 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2346988 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2320576 - BORDADO ESPAÑOL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR BORDADO ARTESANAL, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- EL DECHADO O TRABAJO FINAL DEBE ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

-ELABORAR DECHADO CON CADA UNA DE LAS PUNTADAS APRENDIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2346987 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2347916 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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: LUISA DELIA PALACIOS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL