PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR. 2251325
COORDINADOR ACADEMICO
Centro AgroEmpresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2251325) del año (2021)

CLAUDIA CABALLERO CAVANZO, identificado con la cédula de ciudadanía No63433858 DE Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a 16 días del mes de septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000):.

Plazo: Será hasta el (16) de (Septiembre) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área CONFECCIONES para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria 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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Alistamiento, formación y orientación de acciones formativas del mes de Agosto, ficha 2393810-2399436 Confeccioón de ropa hogar en técnica de patchwork	Evidencias soportadas en el drive
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).	Ejecución de la formacion de las fichas2393810 y 2399436 Confección de ropa hogar en técnica de patchwork -elaboracion de guía de aprendizaje.Elaboración de talleres,Elaboración de plan de trabajo y planeación pedagógica.	Programación del curso, concretar los parendices
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 en las fichas asignadas por medio de whasap y correos electrónicos	Evidencias soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2364916 https://bit.ly/FICHA2364912 https://bit.ly/FICHA2374159
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo	No aplica	No aplica

	institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	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 los aprendices de las fichas 2393810-2399436 a la ruta de aprendizaje en sofia plus y verificar que estén en el listado	Reporte de preinscritos en el aplicativo sofia plus
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.	Registrar juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo del programa de formacion de los aprendices	Plataforma Sofia Plus
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.	Se incluye la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro, asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica	No aplica
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	No aplica	No aplica

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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.	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, adjunatar el reporte de horas Sofia Plus	Presentar documentos requeridos en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Manterner el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2364916 https://bit.ly/FICHA2364912 https://bit.ly/FICHA2374159
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 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	No aplica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica	No aplica
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 4 GTH-F-075 V.05	No aplica	No aplica

	y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica	No aplica
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializar por internet, whatsapp, Instagram, facebook y los diferentes medios de comuniacion los cursos que se están ofertando	Evidencias fotográficas
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.	No aplica	No aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual, planilla de pago, pago de seguridad y reporte de horas	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica	No aplica
23	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 formacion complementaria de manera virtual, realizando las actividades enviadas via whasap-correo electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2364916 https://bit.ly/FICHA2364912 https://bit.ly/FICHA2374159
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	No aplica	No aplica

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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.	No aplica	No aplica
26	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
27N	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.	No aplica	No aplica

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 pago de SALUD, PENSION Y ARL CON LA PLANILLA No. 9421540479 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

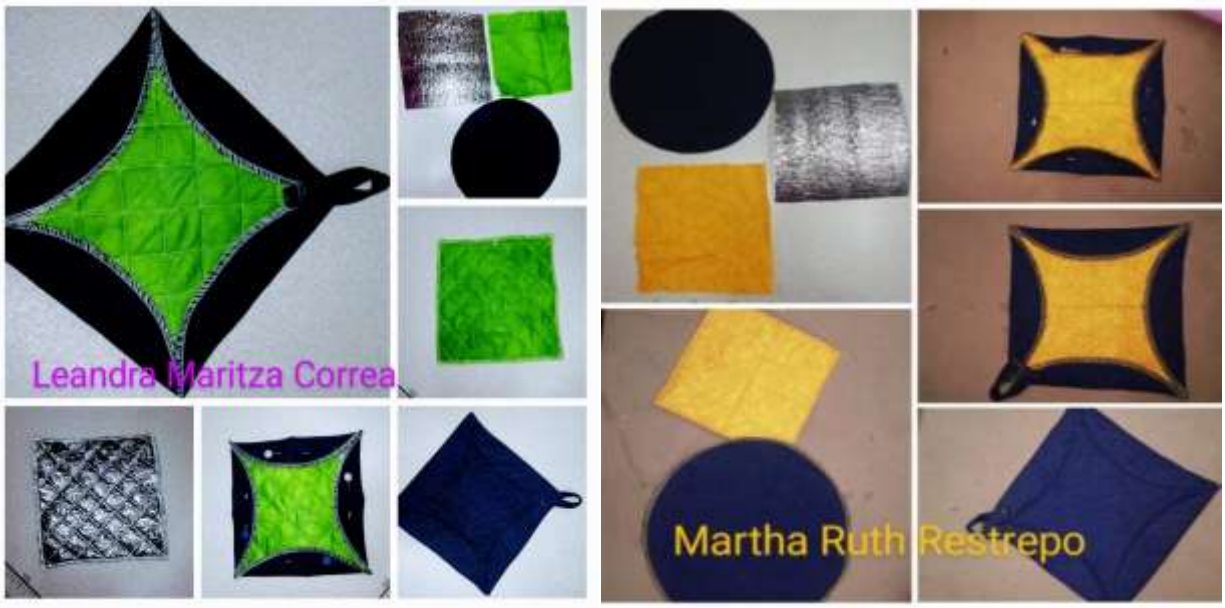
Cordialmente,

Firma
CLAUDIA CABALLERO CAVANZO
Contratista
C.C. No. 63433858

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR. 2251325
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

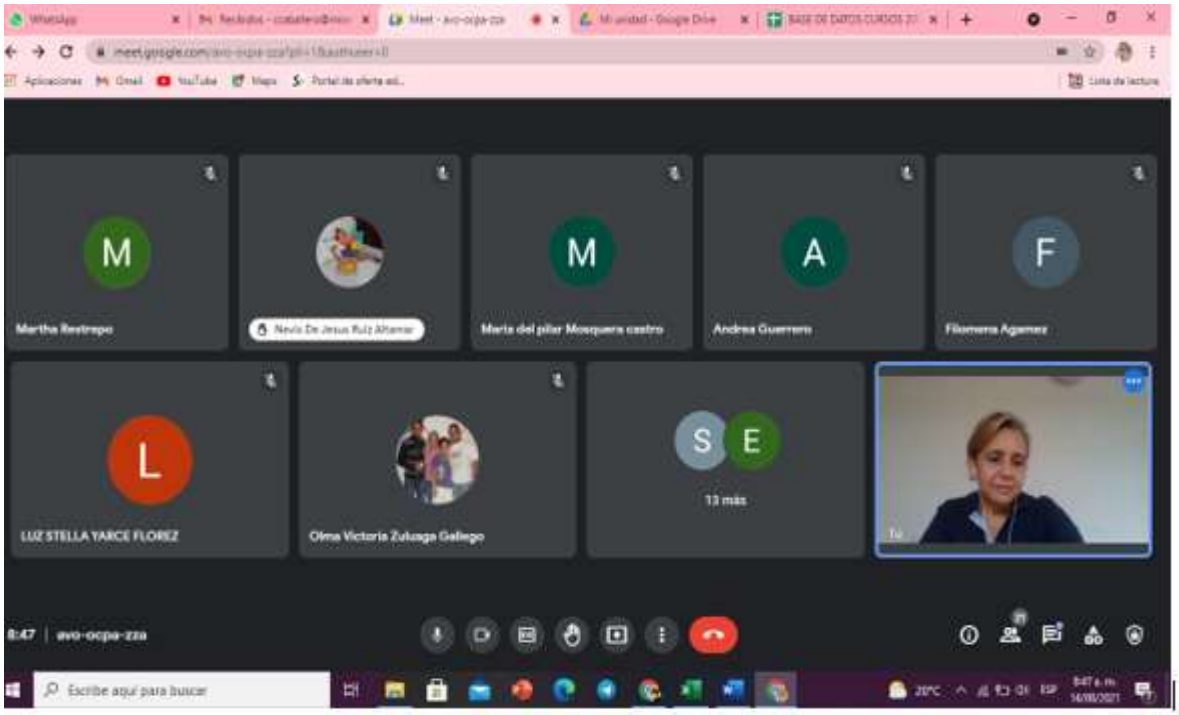


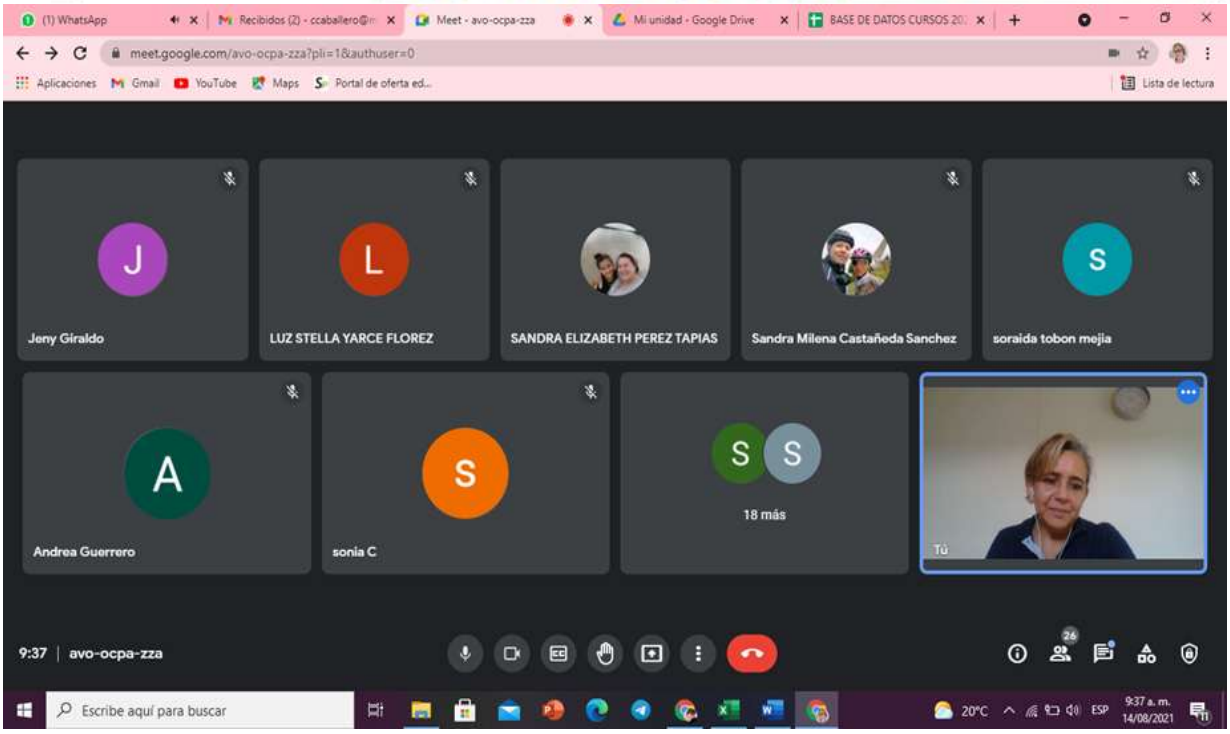


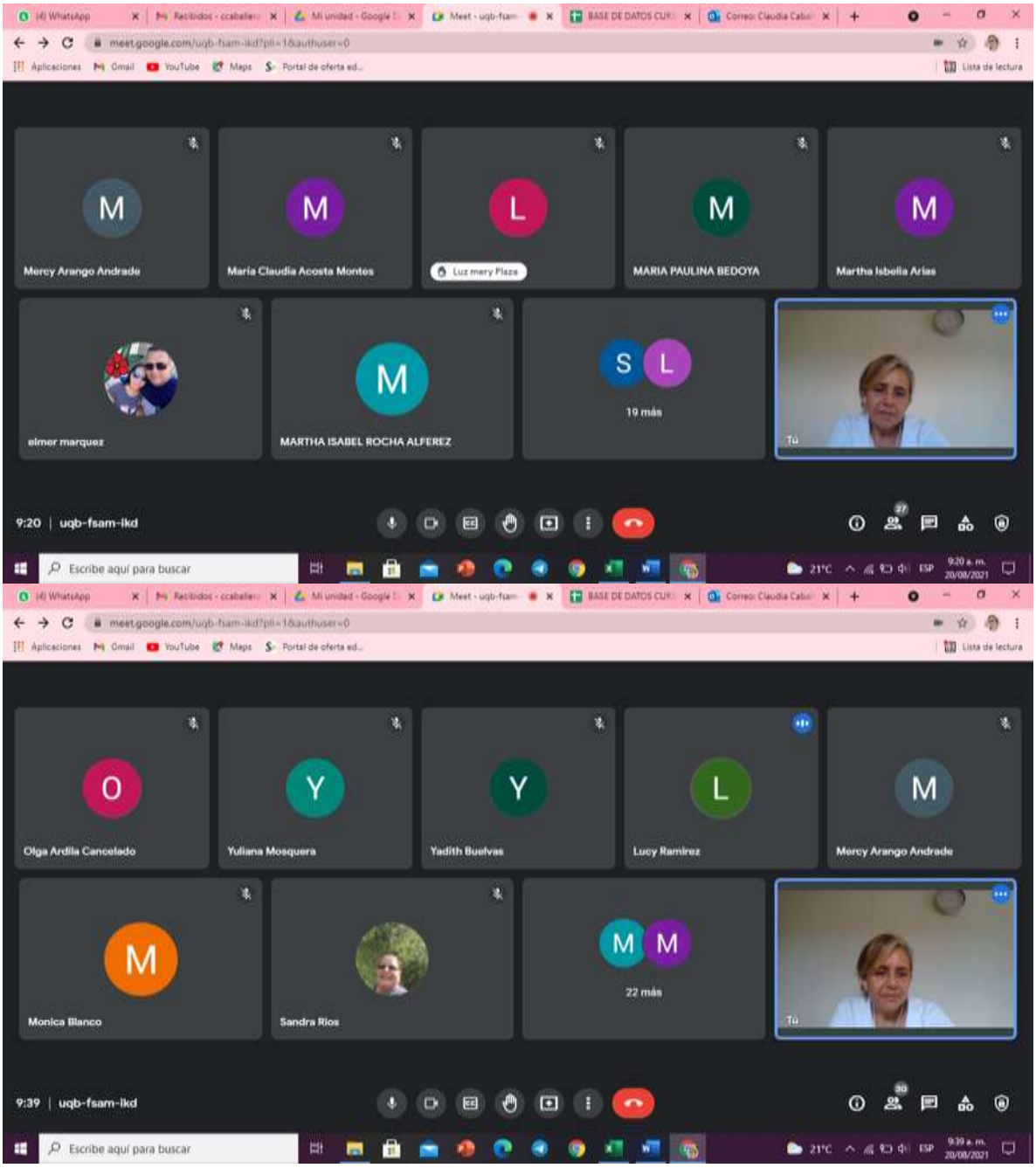








Martha Restrepo
Nevis De Jesus Ruiz Alfonso
Maria del pilar Mosquera castro
Andrea Guerrero
Filomena Aguirez
LUZ STELLA YARCE FLOREZ
Olma Victoria Zuluaga Gallego
13 más
Tú
8:47 | avo-ocpa-zza
Escribe aquí para buscar


meet.google.com/avo-ocpa-zza?pli=1&authuser=0
Jeny Giraldo
LUZ STELLA YARCE FLOREZ
SANDRA ELIZABETH PEREZ TAPIAS
Sandra Milena Castañeda Sanchez
soraida tobon mejia
Andrea Guerrero
sonia C
18 más
Tú
9:37 | avo-ocpa-zza
Escribe aquí para buscar


Mercy Arango Andrade
María Claudia Acosta Montes
Luz mery Plaza
MARIA PAULINA BEDOYA
Martha Isbelia Arias
elmer marquez
MARTHA ISABEL ROCHA ALFEREZ
19 más
Tú
9:20 | uqb-fsam-ikd
Olga Ardila Cancelado
Yuliana Mosquera
Yadith Buelvas
Lucy Ramirez
Mercy Arango Andrade
Monica Blanco
Sandra Rios
22 más
Tú
9:39 | uqb-fsam-ikd

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393810 - CONFECCION DE ROPA HOGAR EN TECNICA DE PATCHWORK

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.RECONOCER MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LA TÉCNICA DE PATCHWORK

2. DESARROLLAR MOLDERÍA DE LENCERÍA HOGAR APLICANDO TÉCNICA DE PATCHWORK

3. CONFECCIONAR LENCERÍA HOGAR APLICANDO TÉCNICA DE PATCHWORK Y CRITERIOS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL