PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, septiembre de 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre 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 septiembre.

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 488420633890de Davivienda, 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 presencial **FICHA:** 2407916-2415181 **ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS** **COMPETENCIA:** Adaptar proceso productivo artesanal, según orden de producción. **RESULTADOS**: Inspeccionar el proceso de elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. Pailitas Cesar **FICHA:** 2407904-2415183 **DECORACION EN GLOBOS** **COMPETENCIA:** Decorar objeto artesanal según orden de producción. **RESULTADOS**: Efectuar proceso según requerimiento técnico artesanal, ficha de diseño y orden de producción. Pelaya Cesar y Curumani Cesar	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1_2NSLrMg2vdtw9JhoP7H9YyfuniFqkpA

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 y realizadas por medio de evidencias del producto	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1_2NSLrMg2vdtw9JhoP7H9YyfuniFqkpA
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 complementario a desarrollar enlas fichas asignadas del mes de Agosto, por media formación presencial.	Evidencias soportadas enel Drive https://drive.google.com/drive/folders/1_2NSLrMg2vdtw9JhoP7H9YyfuniFqkpA
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 Agosto. **FICHA:** 2407916-2415181 Formación en Pailitas Cesar **FICHA:** 2407904-2415183 Pelaya Cesar y Curumani Cesar	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, 22 de marzo, 22 de abril, 28 de mayo, 13 de Julio, 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.	**FICHA:** 2407916-2415181 Formación en Pailitas Cesar **FICHA:** 2407904-2415183 Pelaya Cesar y Curumani Cesar	Formación presencial

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/1_2NSLrMg2vdtw9JhoP7H9YyfuniFqkpA
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 Agroempresarial del 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 Septiembre con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente Su labor técnico-pedagógica.	Se solicitó materiales de formación para el programa de artesanías, para la población víctimas y desplazados	Acta Materiales de formación
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 y complementarlas con encuentros presenciales.	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1_2NSLrMg2vdtw9JhoP7H9YyfuniFqkpA

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** **NORMA TÉCNICA 240201056** 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.8615082583) correspondiente al mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (X) 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: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2407904 - 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: 2407916 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415181 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2392017 - DISEÑO E INNOVACIÓN DE TÉCNICAS EN ESTAMPADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR INFORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE NUEVOS OBJETOS ARTESANALES, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- REALIZAR DIFERENTES OBJETOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS COMO ELEMENTOS DE DECORACIÓN E INNOVACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415183 - 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:	170,00

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

EVIDENCIA DE FORTMACION SEPTIEMBRE














Sexta Sección
6
CENTRO DE INTERÉS
COLECCIÓN DE LITERATURA
Señalización colecciones
NOVELA
Sexta Sección
7
CUENTO
POESÍA
TEATRO
LEYENDA Y MITOLOGÍA



