**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica-Cesar, Abril del 2023

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4582999
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023

**Referencia:** CO1.PCCNTR.4582999

**CLAUDIA CABALLERO CAVANZO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63433858 de Vélez Sder, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Desplazados del 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 VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($28.270.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c). Ultimo pago Quince (15) días del mes de Septiembre de 2023 por un valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300)

**Plazo:** Será hasta el 15 de Septiembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONFECCION para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 Abril<br>Trazo corte y confección de falda clasica<br>**Competencia:**<br>Cortar prendas de vestir en modistería de acuerdo con las necesidades del cliente.<br>**Resultados:**<br>Elaborar moldes de la falda clásica según procedimiento técnico y medidas del cliente.<br>Cortar partes que componen la falda clásica teniendo en cuenta materiales, insumos, herramientas, equipo y normas de calidad. | Evidencias soportadas en en el informe, las formaciones inician el dia 24 de abril |
| 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). | Ejecucion de la formación en Pailitas de los cursos trazo, corte y confección de falda clásica-mañana y tarde | Programación de los cursos, concretar los aprendices. |
| 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 en las fichas asignadas | Evidencias soportadas en el informe |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica por que la programación no es para formación complementaria | No aplica por que la programación no es para formación complementaria |
| 5 | Realizar seguimiento a | No aplica por que la | No aplica por que la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | programación no es para formación complementaria | programación no es para formación complementaria |
| 6 | 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. | Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales | Lista de asistencias soportadas en el informe |
| 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 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 | 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 | Aplicativo Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | evaluativos | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No aplica por que la programación no es para formación complementaria | No aplica por que la programación no es para formación complementaria |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Participar en la reunión programada el dia 18 de Abril con el fin de tratar temas relacionados con las formaciones, las horas en sofia y todo lo que tiene que ver con el programa de desplazados | Evidencias fotograficas |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Desplazarme a los diferentes municipios del Cesar, con el fin de ofertar los programa de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación, impartir formación en el municipio de Pailitas en trazo corte y confección de falda clasica | Evidencias fotográficas |
| 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 | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formativos. | | |
| 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. | Responder por cada bien o equipo que se nos asignen para el desarrollo de la formación | Evidencia fotografica |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 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 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 |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No aplica por que la programación no es para formación complementaria | No aplica por que la programación no es para formación complementaria |
| 20 | 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 requeridos por el supervisor de contrato soportados en Secop II |
| 21 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | No aplica | No aplica |
| 22 | 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 para poblacion desplazada, realizando las actividades programadas para cada formación. | Actividades soportadas en el informe |
| 23 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria | Evidencias fotográficas |
| 24 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 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. | Documentos Soportados en 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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056**<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. | Se aporto en el momento de la contratación 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 el No. 9448815371- 9449763951 expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Marzo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**CLAUDIA CABALLERO CAVANZO**
**Contratista**
**C.C. No.63433858 de Velez**

Recibí a satisfacción:

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4584423
Coordinador Académico

**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS**










12 abr. 2023 2:53:06 p. m.



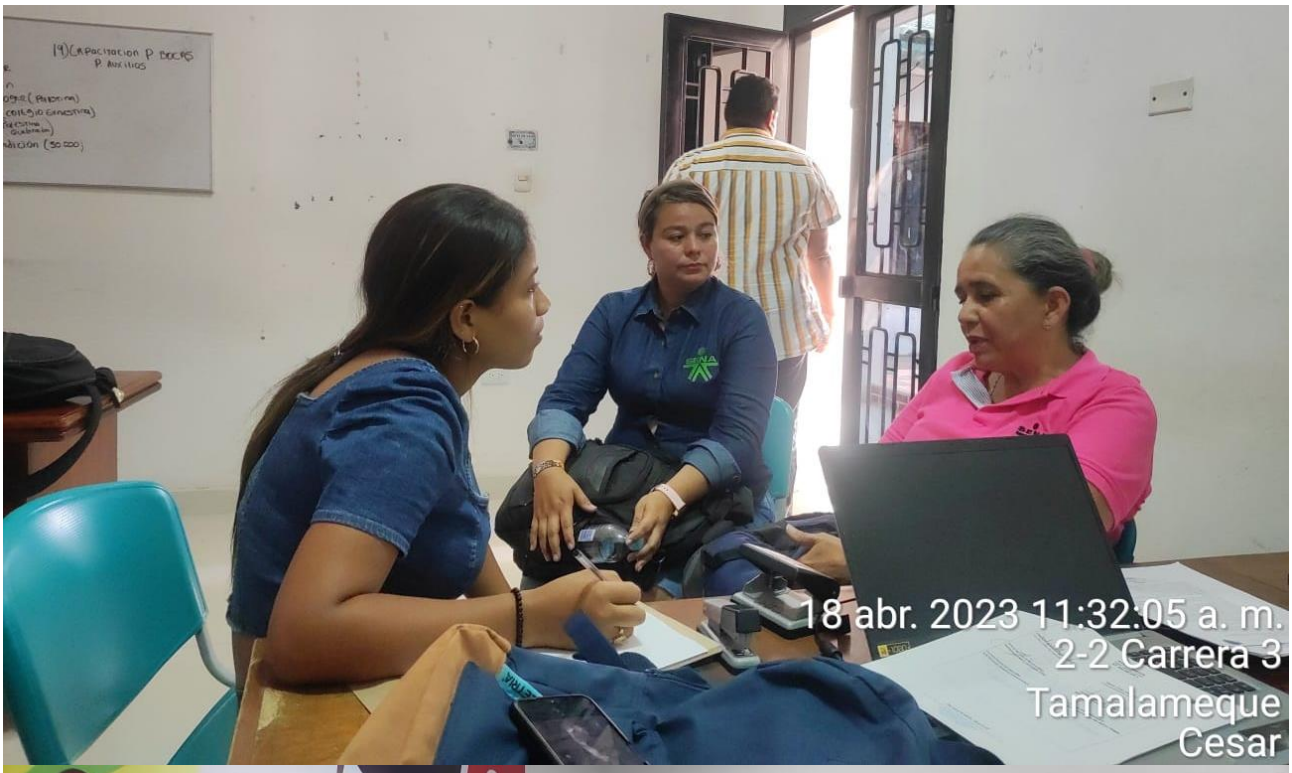

13 abr. 2023 10:52:01 a. m.
72 Calle 6
Pailitas
Cesar

**VISITTAS A LOS DIFERENES MUNICIPIOS OFERTANDO LOS DIFERENTES PROGRAMAS**




18 abr. 2023 10:08:08 a. m.
n° 9-115 Carrera 8
Pelaya
Cesar


18 abr. 2023 11:31:55 a. m.
2-2 Carrera 3
Tamalameque
Cesar


18 abr. 2023 11:32:05 a. m.
2-2 Carrera 3
Tamalameque
Cesar


14 abr. 2023 12:11:48 p. m.
13-56 Carrera 7
San Martín
Cesar




**REUNION 18 DE ABRIL**




18 abr. 2023 4:34:13 p. m.
45
Aguachica
Cesar

**SOLICITUD A REPRESENTANTE DE ASOJUNTAS**

**Aguachica 18 de abril del 2023**

**Juan Carlos serpa**
**Presidente Asojuntas**
**Aguachica-Cesar**

**Asunto: Oferta de cursos complementarios**
**para la población de desplazados**

**Estimado señor(a):**

**Por medio de la presente solicito el acompañamiento para el año 2023 en el desarrollo de los cursos complementarios en el área de emprendimiento y confecciones con la institución Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar sede Aguachica; en especial los cursos denominados:**
**SERVICIO AL CLIENTE**
**CONTABILIDAD RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
**CONFECCION DE FALDA BASICA**
**CONFECCION DE SUDADERA**
**el cual debe estar conformado por 25 personas de la población de desplazados para la apertura del curso con una duración de 40 horas.**
**Igualmente solicito de su colaboración en la disposición de brindar los espacios para la capacitación.**

**Agradecemos su colaboración y pronta respuesta.**

**Firma**

**Nombres y Apellidos Greyns pamela villalba blanco**
**C.C1112956345 Ginebra valle**
**Instructora de emprendimiento del Sena**

**Firma**

**Nombres y Apellidos Claudia Caballero Cavanzo**
**C.C 63433858**
**Instructora de confecciones del Sena**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/04/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2733869 - MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

OPERAR LA MAQUINA PLANA UNA AGUJA APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

OPERAR LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA)APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2733855 - CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR - PANTALÓN FEMENINO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CORTAR PRENDAS DE VESTIR EN MODISTERÍA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASESORAR AL CLIENTE FRENTE A LA PRENDA A ELABORARDEFINIR EL DISEÑO DE LA PRENDATOMA DE MEDIDAS Y ELABORACIÓN DEL PATRÓNDEFINIR LA TELA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENDACORTAR LA TELA DE ACUERDO AL DISEÑO SELECCIONADOREALIZAR LA PRENDA UTILIZANDO LA HERRAMIENTA, CUMPLIENDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 44,00

## 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