PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, julio de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492090
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4492090 del año 2023

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.098.735.368** de **BUCARAMANGA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en del centro Agroempresarial de Aguachica, 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 TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($30.932.987). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de Febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.428.187). b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Està actividad se desarrollo el mes de febrero.	No aplica

2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	No aplica para este periodo	No aplica
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establcicido, en la guía para articular curriculo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Está actividad se desarrollo el mes anterior.	No aplica.
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, De acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Está actividad se desarrollo el mes anterior.	No aplica.
5	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.	**Fichas:** 2486660, 2494438 Nombre del proyecto: Apoyo administrativo en el trámite de la información generada en eventos realizados por la institución educativa **Fase:** Hacer **Competencia**: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje**: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Registro fotográfico de la formación.

		Fichas: 2715254, 2715255, **Nombre del proyecto:** implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en las instituciones educativas que articulen el programa **Fase:** hacer **Competencia**: Organización De Archivos De Gestión **Resultados de aprendizaje:** Organizar Documentos De Archivo Teniendo En Cuenta Procedimientos Y Normativa Legal Vigente **Fichas:** 2715457,2715451 y 2715455 **Nombre del proyecto:** implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en las instituciones educativas que articulen el programa **Fase:** hacer **Competencia**: Organización De Archivos De Gestión **Resultados de aprendizaje:** Interpretar El Proceso De La Organización De Los Documentos De Archivo De Gestión Acorde Con	

		Los Principios Archivísticos, Y La Normativa.	
6	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 planeación pedagógica del técnico en asistencia de organización de archivos v2 y asistencia administrativa, Elaborar ayudas didácticas tales como lluvia de ideas, juego de roles crucigramas,ensayos e instrumentos de evaluación.	Fotos.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
9	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.	Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva, temas como creación de bitácoras de las fichas 2494438,2495565 y 2495564.	Evidencia en territorium
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades par aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol, tales como lo son SOFIA PLUS y Excel.	Registro en sena sofiaplus.
11	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.	No aplica	No aplica
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Se evaluan juicios teniendo en cuenta la línea de tiempo.	Fotos adjuntas

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
13	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 utilizó la plataforma Sofia plus para registrar inasistencias del aprendiz, para asociar aprendices a la ruta, descargar reporte de horas. Plataforma Territorium para apoyo a la formación.	Aplicativo Sofía Plus y fotos adjuntas.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pe agógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	No aplica en este periodo ya que no se ha participado en ninguna de ellas.	No aplica para este periodo
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias instituc on les que lo requieran.	No aplica este mes	No aplica este mes
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Asistir a formación en los municipios de PELAYA en programa asistencia administrativa	Registro fotográfico.
17	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.	Proyectar el reporte de eventos en Sofía plus y reporte de horas del instructor.	Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte de horas del instructor y demás soportes exigidos, estos documentos son compartidos por la plataforma del secop II.
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se actualizó el portafolio del instructor en Planeación, guias, instrumentos, línea de tiempo, evidencias.	Pantallazo adjunto
19	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 la institución articulada le fac.ilite para el desarrollo dJe su objeto	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Evidencia en fotos adjuntas

	contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	No aplica para este periodo.
21	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.	Sin requerimiento para este periodo.	No aplica para este periodo.
22	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.	Sin requerimiento para este periodo.
23	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 para este periodo.	Sin requerimiento para este periodo.
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas lo productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual de ejecución contractual, compartido por secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No se implementó
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su a biente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Evidencia en fotos adjuntas
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, c ando a esto se diere lugar, en un plazo	No aplica	No aplica para este periodo

	máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la c misión.		
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes nsuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar y presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de julio de 2023.	Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte impreso de horas del instructor y demás soportes exigidos. Compartido en secop II
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de tructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de cución se da posterior a esta fecha.	Proceso realizado en el mes de Agosto de 2021.	Certificaciones Sena.

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. 7883142014 de la planilla, SOI del mes de junio. (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 (27) folios

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
C.C. No. 1.098.735.368 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492090
Coordinador académico


PUNTO ECOLOGICO






SALIDA


























Camina en
dirección de tu sueños
¿Quieres éxito?
Atrévete hacia la vida
que deseas


SENA







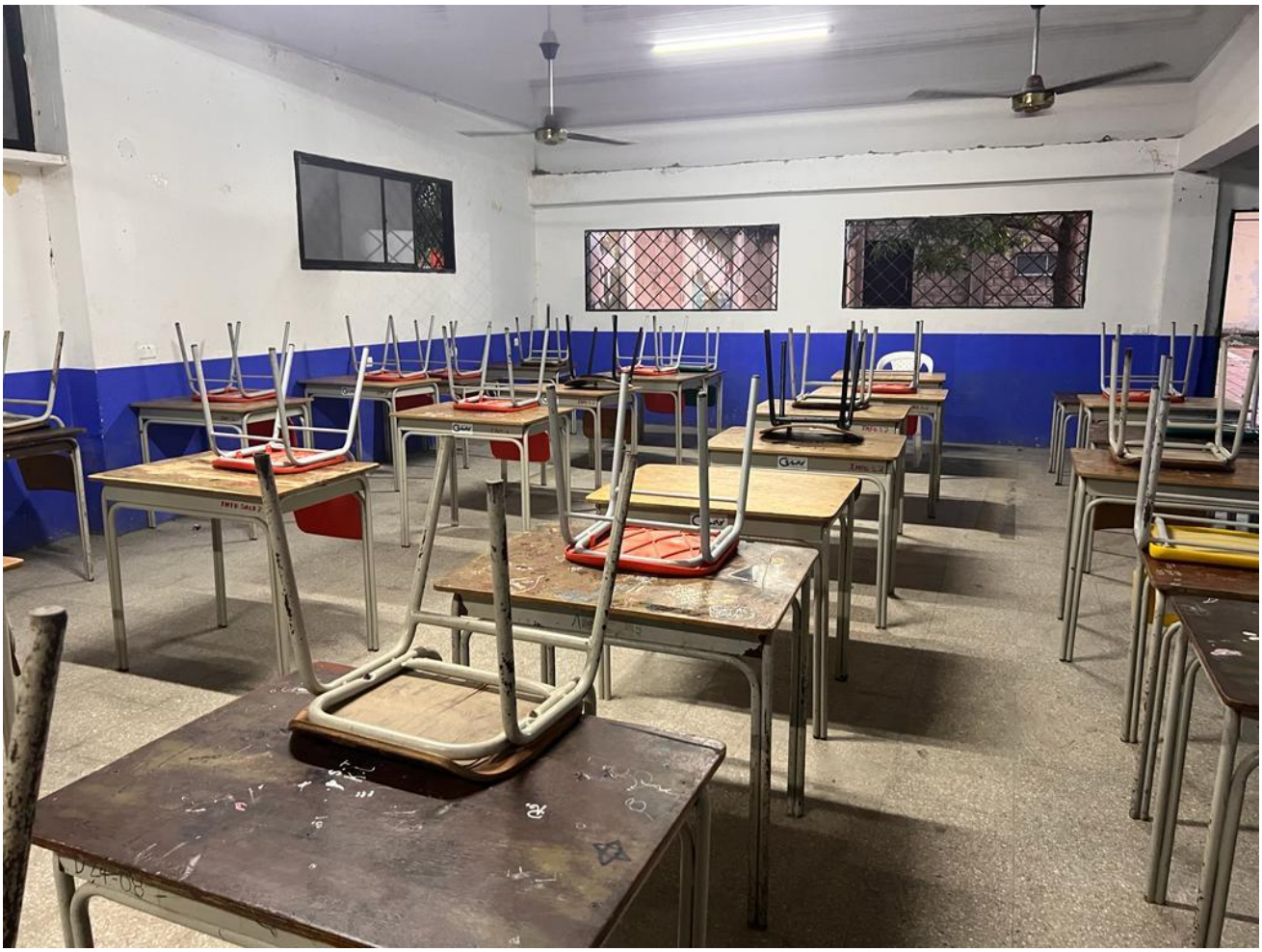



acer






YA NO BASTA CON SATISFACER
A LOS CLIENTES
AHORA HAY QUE NUMBOS
ENCANTADOS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

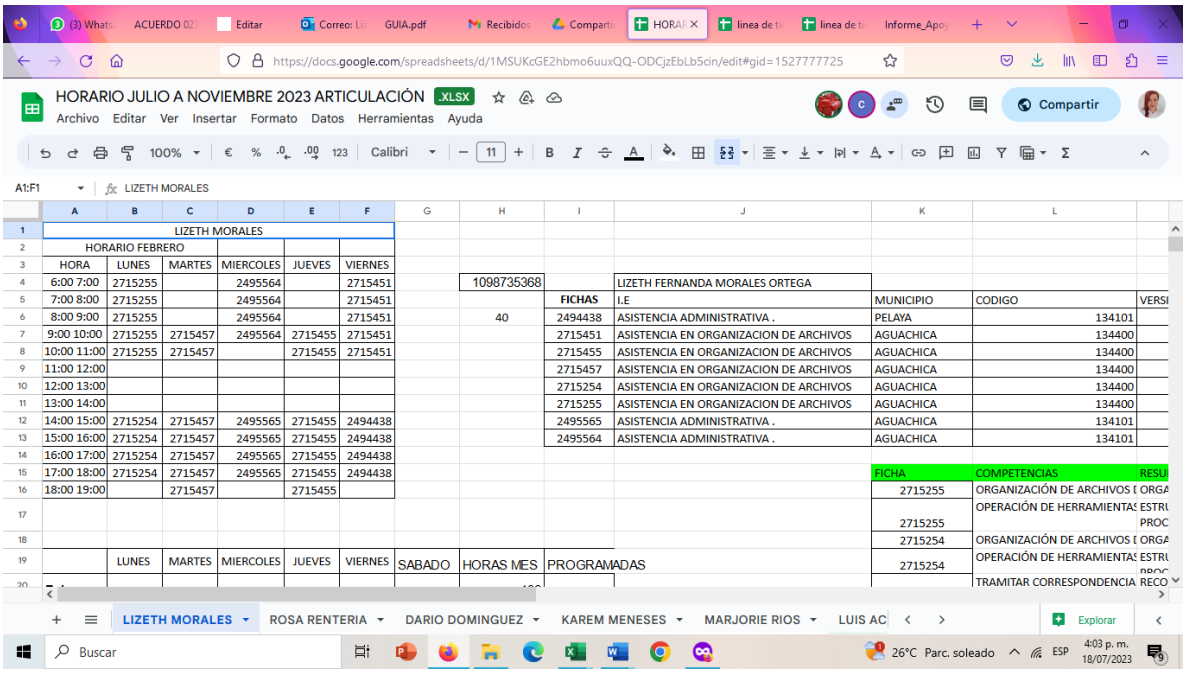
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL



HORARIO JULIO A NOVIEMBRE 2023 ARTICULACIÓN .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MSUKcGE2hbmo6uuxQQ-ODCjzEbLb5cin/edit#gid=1527777725

A1:F1 LIZETH MORALES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LIZETH MORALES											
2	HORARIO FEBRERO											
3	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES						
4	6:00 7:00	2715255		2495564		2715451		1098735368		LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA		
5	7:00 8:00	2715255		2495564		2715451			FICHAS	I.E	MUNICIPIO	CODIGO
6	8:00 9:00	2715255		2495564		2715451		40	2494438	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	PELAYA	134101
7	9:00 10:00	2715255	2715457	2495564	2715455	2715451			2715451	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	AGUACHICA	134400
8	10:00 11:00	2715255	2715457		2715455	2715451			2715455	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	AGUACHICA	134400
9	11:00 12:00								2715457	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	AGUACHICA	134400
10	12:00 13:00								2715254	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	AGUACHICA	134400
11	13:00 14:00								2715255	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	AGUACHICA	134400
12	14:00 15:00	2715254	2715457	2495565	2715455	2494438			2495565	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	AGUACHICA	134101
13	15:00 16:00	2715254	2715457	2495565	2715455	2494438			2495564	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	AGUACHICA	134101
14	16:00 17:00	2715254	2715457	2495565	2715455	2494438						
15	17:00 18:00	2715254	2715457	2495565	2715455	2494438					FICHA	COMPETENCIAS RESU
16	18:00 19:00		2715457		2715455						2715255	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (ORGA
17											2715255	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTRU PROC
18											2715254	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (ORGA
19		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	HORAS MES	PROGRAMADAS		2715254	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTRU PROC
20												TRAMITAR CORRESPONDENCIA RECO

LIZETH MORALES | ROSA RENTERIA | DARIO DOMINGUEZ | KAREM MENESES | MARJORIE RIOS | LUIS AC

Explorar

Buscar

26°C Parc. soleado ESP 4:03 p. m. 18/07/2023