PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

AGUACHICA, CESAR DICIEMBRE 2023

SEÑOR (A)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4523348**
COORDINADOR ACADÉMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
AGUACHICA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4523348 del 2023

Diana Carolina Lemus Portillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1003260189 de BOGOTA D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular titulada y/o complementaria, 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 Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($31.566.426). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.005.893), 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. c) Un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.055.733).

Plazo: Será hasta el (10) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COCINA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los

programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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	Impartir formación profesional integral en el programa complementaria Cocina navideña ficha: 2872200-2872202 Elaboración de tortas y batidos esponjosos ficha: 2891861. Elaboración de postres nacionales ficha 2891863.	Informe de tiempo deactivades de apoyo a l aformación (ver anexo a informe), fotográficoanexo a informe).
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).	Desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Evidencias en portafolio
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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.	Tomar diariamente asistencia en clases	Registrar inasistencia 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 a los aprendices en la plataforma Sofia plus	Plataforma 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.	Aplicativo sofia plus	Plataforma sofia plus y portafolio
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas	Aplicativo sofia plus	Asociar aprendices a la ficha

	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz para cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual, Planilla de pago seguridad social Informe de tiempo de de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe .Reporte de horas en Sofía Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de	Actualizar el portafolio las guías de aprendizaje	Portafolio instructor

	evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	planes de trabajo de programas de complementarios	
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	Respondo y custodio los implementos de cocina sede curumani	Evidencias sede curumano
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A Para este periodo	N/A 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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Planeación de actividades semanales para cada programa de formación.	Evidencias en folios
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes	Documentos requeridos por el supervisor de contrato, informe mensual, evidencias, y soportes
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener nuestro espacio de trabajo en orden y dentro de las condiciones mínimas de bioseguridad	Realizar verificación del ambiente
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento,	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realizar informe mensual de las actividades, reporte de horas.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor al secop ll.
27	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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Realizar norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-nivel avanzado	Evidencias certificados sena sofia.

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.9458492305 de la planilla, pagos en línea del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,

Firma
Diana Carolina Lemus Portillo
Contratista CO1.PCCNTR.4523348 de 2023
C.C. No. 1003260189

Recibí a satisfacción:

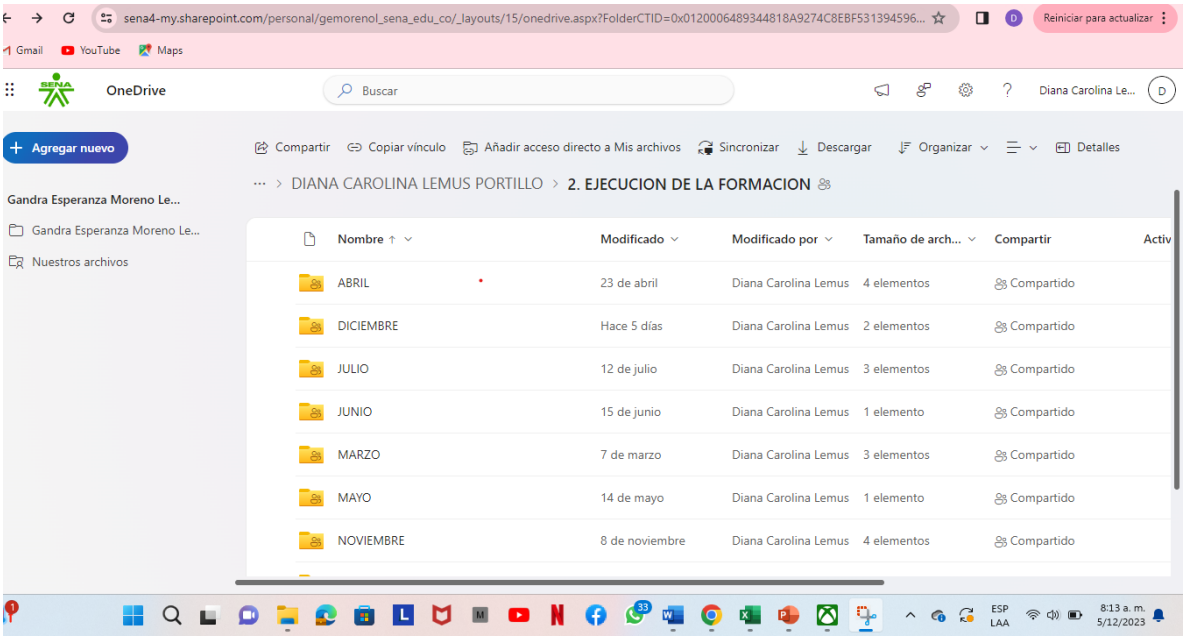
Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4523348 de 2023.
COORDINADOR ACADEMICO










sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596...
Reiniciar para actualizar
Gmail
YouTube
Maps
OneDrive
Buscar
Diana Carolina Le...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO
2. EJECUCION DE LA FORMACION
Gandra Esperanza Moreno Le...
Gandra Esperanza Moreno Le...
Nuestros archivos
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
ABRIL 23 de abril Diana Carolina Lemus 4 elementos Compartido
DICIEMBRE Hace 5 días Diana Carolina Lemus 2 elementos Compartido
JULIO 12 de julio Diana Carolina Lemus 3 elementos Compartido
JUNIO 15 de junio Diana Carolina Lemus 1 elemento Compartido
MARZO 7 de marzo Diana Carolina Lemus 3 elementos Compartido
MAYO 14 de mayo Diana Carolina Lemus 1 elemento Compartido
NOVIEMBRE 8 de noviembre Diana Carolina Lemus 4 elementos Compartido
ESP
LAA
8:13 a. m.
5/12/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2872200 - COCINA NAVIDEÑA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPÁRAR DIFERENTES ALIMENTOS BASICOS CALIENTES Y FRIOS CON BASE EN LA RECETA ESTANDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2872202 - COCINA NAVIDEÑA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPÁRAR DIFERENTES ALIMENTOS BASICOS CALIENTES Y FRIOS CON BASE EN LA RECETA ESTANDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	30,00

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: DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL