**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica abril de 2024.

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010606
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.6010606

**LUZ ZENITH MORA ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.49.659.296 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en desplazados del centro agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo.

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma DE VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($22.439.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303) cada uno; y b) Un pago final correspondiente a quince (15) días del mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.726.152).

.
**INICIO**: 1 de marzo 2024
**FINAL**: 15 de septiembre 2024

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor de ARTESANIAS 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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación | Impartir la formación profesional los programas complementarios de manera presencial: **FICHA: 2950940-2952475-2961432-2961525** **ELABORACION DE ARTICULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TECNICAS DE RELIEVES GRADOS Y/OMARMOLADOS** **COMPETENCIA:** ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCION. **RESULTADOS:** DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Pailitas y Curumani Cesar | Registro fotográfico compartido en el drive. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje material de apoyo a la formación e instrumento de evaluación. | Ejecutar ayudas didácticas a través de las tendencias tecnológicas como videos tutoriales, trabajos escritos y realizadas por medio de evidencias del producto Que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación | compartido en el drive, carpeta del instructor |
| 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 del mes de marzo por media formación presencial. | Evidencias soportadas en el Drive |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Orientar la inducción a los aprendices de la población victima sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial 2024. | Formación concertada con los aprendices.<br><br>Registro fotográfico<br>Registro de Asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 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. | N/A | N/A |
| 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 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. | Reportar los juicios evaluativos de los programas de formación del mes de marzo FICHAS: 2950940-2952475-2961432-2961525 Después que se haya terminado las formaciones. | 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 queintegran 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 | N/A | N/A |
| 10 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran | Participar en la reunión programada por el Líder del programa el día lunes 4 de marzo, bienvenida y para tratar temas de las formaciones, estrategias y metas. | N/A |
| 11 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Este mes de abril para los municipios de Pailitas y Curumani Cesar | Evidencias Fotográficas. |
| 12 | 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 | Presentar documentos requeridos en el Secop II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofía Plus, certificado, evidencias de formación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Alimentar el Drive de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato. | Evidencias compartidas en el drive. |
| 14 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienese 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 | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 15 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | N/A | N/A |
| 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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | N/A | N/A |
| 17 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A | N/A |
| 18 | Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida. | N/A | N/A |
| 19 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional Documentos Soportados en el Secop II | Presentar informe del mes de abril con todos los documentos solicitados | Documentos Soportados en el Secop II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | 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 | Solicitud de materiales a almacén |
| 21 | 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; proyecto en físico y apoyo en el WhatsApp para el desarrollo del programa de formación y complementarlas con encuentros presenciales. | Actividades soportadas en el Drive |
| 22 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursosque hay en su ambiente laboral. | N/A | N/A |
| 23 | 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. | N/A | N/A |
| 24 | Atender oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas establecidas. | Informe mensual de ejecución contractual compartido en el drive asignado. Subirlo al secop2 |
| 25 | 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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Proceso certificado. | Certificado al final del informe. |

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 |
| | | | | |
| | | | | |

**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.  de la planilla, 29604961 operador  ASOPAGOS.  mes de marzo del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

**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 entidades(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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**

**LUZ ZENITH MORA ROMERO**
Contratista
C.C. No. 49659296

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
Supervisor Contrato 6010606 de 2024 Coordinador Académico
Centro Agroempresarial Aguachica Cesar

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ ZENITH MORA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2961432 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS Y/O MARMOLADO

• 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 TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2950940 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS Y/O MARMOLADO

• 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 TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2952475 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS Y/O MARMOLADO

• 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 TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2961525 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS Y/O MARMOLADO

• 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 TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

DESARROLLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD

INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN MANUAL O SISTEMATIZADA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE RELIEVES, GRABADOS, TINTILLADO Y/O MARMOLADO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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

4 DE ABRIL DE 2024





6 DE ABRIL DE 2024





9 DE ABRIL DE 2024





10 DE ABRIL DE 2024






11 DE ABRIL DE 2024







12 DE ABRIL DE 2024






15 DE ABRIL DE 2024