PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, mayo del 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3711360
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2024

Referencia: NoCO1.PCCNTR.6001558 del año 2024

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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES VEINTISEIS MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($29.026.043). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) SEIS (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a quince (15) días del mes de septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773).

Plazo: Será hasta el (15) de (septiembre) de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de CONFECCIÓN para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados 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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	impartir formación profesional en el programa desplazados en el área de confecciones en los cursos de: Confección de camisetas deportivas ficha 2975870 en Aguachica y Principios Básicos de Maquinaria e Insumos de Confección con las fichas 2987243 y 2987245 en San Alberto	Evidencias soportadas en el informe
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 instrumentos de evaluación).	Realizar y desarrollar las guías de aprendizaje	Evidencias soportadas en el informe
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.	Se realizo este proceso donde se les dio a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2024	Evidencias soportadas en el informe
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.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales.	Lista de asistencias soportadas en el informe
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 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
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	Registrar juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo del programa de formación de los aprendices	Plataforma Sofia 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, asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación	N.A.	N.A.

	pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la reunión programada el día 30 de abril con el fin de tratar temas relacionados con la cuenta de cobro y los viáticos.	Evidencias fotográficas
11	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 programas de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación.	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 servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofia Plus	Presentar documentos requeridos en el Secop II
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive
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.	N.A.	N.A.

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 las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta 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.	Presentar informe mensual del mes de julio, planilla de pago, pago de seguridad y reporte de horas	Documentos requeridos por el supervisor de contrato soportados en Secop II
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Recepcionar los materiales para ejecutar las formaciones y entregar a los aprendices y así alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en la formación.	Evidencias en el informe
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Ejecutar estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias	Actividades soportadas en el informe

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	tecnológicas para desarrollar los programas de formación complementaria para población desplazada, realizando las actividades programadas para cada formación	
22	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
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	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 y se asistió a la reunión con el líder del programa para los lineamientos de los cursos a realizar, el día 4 de marzo del año en curso.	Documentos Soportados en Secop II y fotos de la reunión en el informe
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.	Entrega de certificación de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	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	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. 9466362763 Expedido por aportes en línea correspondiente al mes de abril del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CLAUDIA CABALLERO CAVANZO
Contratista
C.C. No.63433858 de Vélez

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3711360
COORDINADOR ACADEMICO

FOTOS FORMACION









FOTOS REUNION





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2961536 - PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÒN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EN LA FICHA Y/O MUESTRA FÍSICA, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA EL PROCESO DE CONFECCIÓN EN LA MAQUINAS (PLANA, SOBREHILADOTA, RECUBRIDORA, BORDADORA).VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO A UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN. ADECUAR LAS MAQUINAS DE ACUERDOS CON LAS ESPECIFICACIONES.REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ORDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS MAQUINAS DE CONFECCIÓN.VERIFICAR EL PROCESO DE CONFECCIÓN EN LAS MAQUINAS ESPECIFICACIONES Y CALIDAD Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2975870 - CONFECCIÓN DE CAMISETAS DEPORTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE COSER Y CORTAR CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENSAMBLE DE CAMISTA DEPORTIVA APLICANDO NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. USAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PROCESO CUMPLIENDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2961535 - PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÒN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EN LA FICHA Y/O MUESTRA FÍSICA, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA EL PROCESO DE CONFECCIÓN EN LA MAQUINAS (PLANA, SOBREHILADOTA, RECUBRIDORA, BORDADORA).VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO A UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN. ADECUAR LAS MAQUINAS DE ACUERDOS CON LAS ESPECIFICACIONES.REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ORDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS MAQUINAS DE CONFECCIÓN.VERIFICAR EL PROCESO DE CONFECCIÓN EN LAS MAQUINAS ESPECIFICACIONES Y CALIDAD Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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