PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica septiembre de 2024.

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
Supervisor Contrato 6010606 de 2024
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Agroempresarial
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre 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 septiembre.

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).
ADICION: Las partes convienen adicionar el valor del
contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de ($8.630.757) en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL SETECIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE ($31.070.727). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303) cada Uno.

.
INICIO: 1 de marzo 2024
FINAL: 30 de noviembre 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 lascompetencias, los resultadosde 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: 3046230-3046253 ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.** **COMPETENCIAS**: Modificar prendas de vestir de acuerdo con técnicas de sastrería y modistería **RESULTADOS: 2**. Elaborar molde según adorno navideño **1**.Identificar materiales, insumos y herramientas según adornos navideños **3.** Confeccionar adornos navideños según técnica de costura y parámetros de calidad **FICHA: 3046232-3046830 ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL** **COMPETENCIAS**: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos. **RESULTADOS**: **1**. Alistar materiales, equipos y herramientas para el proceso artesanal del suvenir según ficha técnica **2**. Producir suvenir artesanal según ficha técnica y requerimiento de cliente. **3**. Verificar acabado de suvenir artesanal teniendo en cuenta requerimientos de la ficha técnica.	Registro fotográficocompartido en el drive.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curriculardel programa(s) que se le asignen durante la ejecuciónde su contrato (actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guíade 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 eldrive, carpeta delinstructor

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz queingresa 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 agosto 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. Registro fotográficoRegistro de Asistencia
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en elaplicativo institucional las inasistenciasy reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se lleva acabo un formato no controlado de las fichas: 3046230-3046253 **ELABORACIÓN DE ADORNOS NAVIDEÑOS.** Fichas: 3046232-3046830 **ELABORACIÓN DE SOUVENIR ARTESANAL**. Para la toma de inasistencia de los aprendices y en llegado caso se reporta.	Carpeta Drive creada por coordinación. **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024** Carpeta de evidencias e informes complementaria desplazados**, LUZ ZENITH MORA** Registro fotográfico, formato de asistencia anexos a este informe.
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar conel reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Aplicativo Sofíaplus
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 septiembre FICHAS: **3046230, 3046253, 3046232, 3046830.** Después que se haya terminado las formaciones.	Aplicativo Sofíaplus
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	N/A	N/A

	interés institucional SENNOVA		
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. Participar en la reunión eventual el día miércoles 12 de junio, para tratar temas de suma importancia de la emigración de Sofía plus y todos los procesos que debemos realizar antes del mes de julio. Participar en la reunión el día 9 de agosto a las 9:00 am en el auditorio de la APE. Con el fin de socializar temas de cumplimiento de formación.	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 septiembre para los municipios de gamarra y González 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 servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofía Plus, certificado, evidencias de formación	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.	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, 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 para este periodo	N/A para esteperiodo

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 septiembre 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 máximoa 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se daposterior 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. de la planilla, 8631755124 operador ASOPAGOS. mes de agosto del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto *Ley Anti trámites”*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma



LUZ ZENITH MORA ROMERO
Contratista

C.C. No. 49659296

Recibí a satisfacción:

Firma
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
Supervisor Contrato 6010606 de 2024
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Agroempresarial Aguachica Cesar

EVIDENCIA DE FORMACION MES DE SEPTIEMBRE








ALDERON









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ZENITH MORA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3046232 - ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO ARTESANAL DEL SUVENIR SEGÚN FICHA TÉCNICA

2. PRODUCIR SUVENIR ARTESANAL SEGÚN FICHA TÉCNICA Y REQUERIMIENTO DE CLIENTE.

3. VERIFICAR ACABADO DE SUVENIR ARTESANAL TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA FICHA TÉCNICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3046230 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS SEGÚN ADORNOS NAVIDEÑOS

2.ELABORAR MOLDE SEGÚN ADORNO NAVIDEÑO

3. CONFECCIONAR ADORNOS NAVIDEÑOS SEGÚN TÉCNICA DE COSTURA Y PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3046253 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS SEGÚN ADORNOS NAVIDEÑOS

2.ELABORAR MOLDE SEGÚN ADORNO NAVIDEÑO

3. CONFECCIONAR ADORNOS NAVIDEÑOS SEGÚN TÉCNICA DE COSTURA Y PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3075548 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS SEGÚN ADORNOS NAVIDEÑOS

2.ELABORAR MOLDE SEGÚN ADORNO NAVIDEÑO

3. CONFECCIONAR ADORNOS NAVIDEÑOS SEGÚN TÉCNICA DE COSTURA Y PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3046830 - ELABORACION DE SOUVENIR ARTESANAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO ARTESANAL DEL SUVENIR SEGÚN FICHA TÉCNICA

2. PRODUCIR SUVENIR ARTESANAL SEGÚN FICHA TÉCNICA Y REQUERIMIENTO DE CLIENTE.

3. VERIFICAR ACABADO DE SUVENIR ARTESANAL TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA FICHA TÉCNICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	208,00

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