**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, septiembre de 2020

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 1365661
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2020

**Referencia:** No 1365661 del año 2020

**LUZ ZENITH MORA ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No49659296 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación regular del centro Agro empresarial, 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:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICICO MIL CIENTO NOVENTA PESOS MCTE ($28.925.190) COP incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1) un primer pago en el mes de FEBRERO por valor de un MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CINCO PESOS M/CTE. (1.279.005), 2) SEIS (9) pagos iguales en los meses de MARZO a NOVIEMBRE por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (2.951.550) CADA UNO. 3) un ultimo pago en el mes de DICIEMBRE por valor de UN MILLON OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.082.235) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 29707719654 de BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será de NUEVE (9) MESES y VEINTICUATRO (24) DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato, desde el 17 de febrero hasta el 11 de diciembre de 2020.

**INICIO**: 17 de Febrero del 2020
**FINAL**: 11 de diciembre del 2020

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de artesanías para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar. |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| 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 los programas de formación:<br>**FICHA: 2183868** DECORACION EN GLOBOS<br>**COMPETENCIA**: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCION<br>**RESULTADOS:** APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION VIGENTE<br>**FICHA: 2183876** APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES<br>**COMPETENCIAS**: Entrelazar fibras según técnica de anudado.<br>**RESULTADOS:** Establecer requerimientos tecnicos del remate textil según caracteristicas formales del producto artesanal.<br>**CODIGO: 52441511** DECORACION EN GLOBOS<br>**COMPETENCIA**: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCION<br>**RESULTADOS:** APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION VIGENTE<br>Lugar: Aguachica Cesar. Forma desescolarizada | DRIVE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1X_4lgcUyIkwtJrMApp5B5lHRHUEnJvGB |
| 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 ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas, acta de inicio | DRIVE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1X_4lgcUyIkwtJrMApp5B5lHRHUEnJvGB |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Usar el diseño curricular, elaborar guias de aprendizaje y plan de trabajo para la formación complementaria | Mediante lluvia de ideas y preguntas en cada una de las formaciones complementarias |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A | N/A |
| 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 | N/A |
| 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 | Lista de asistencia Reportar Inasistencias y evaluar juicios de aprendices de los programas de formación en el aplicativo Sofía Plus. | Actas y listas de asistencias que reposan en DRIVE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | | https://drive.google.com/drive/folders/1X_4lgcUyIkwtJrMApp5B5lHRHUEnJvGB |
| 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. | Proceso a asociar y enrutar a los aprendices en Sofia Plus | Evidencia en Sofia Plus se asoaciaron las fichas : **2183868 - 2183876** |
| 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. | En Sofia plus, evaluar las diferentes fichas de formación complementaria | Aplicativo sofia plus, reporte de juicios en: DRIVE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1X_4lgcUyIkwtJrMApp5B5lHRHUEnJvGB |
| 9 | 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. | Aplicativo Sofía Plus., drive, método desecolarizado, via whatsapp. Fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución | En la guía de formación se promueve el uso de la biblioteca virtual en los referentes bibliográficos. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA. | N/A | N/A |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran | N/A | N/A |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No aplica debido a trabajo en casa por COVID 19 | N/A |
| 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, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución. | Portafolio del Instructor-drive, Lista de Asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | N/A | N/A |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | N/A | N/A |
| 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. | N/A | N/A |
| 18 | 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 |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Divulgación de la II oferta del centro agroempresarial | Redes sociales, lugares asignados |
| 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 | N/A |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informes mensual y reporte de juicios evaluativos | Informe cargado en el SECOP II |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | N/A | N/A |
| 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 | N/A |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Realizar la verificacion del ambiente | Procurar un ambiente de normativa en casa |
| 25 | Presentar agendas e informes de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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, reportes de horas | Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus |
| 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Orientar formación presencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | Certificada |

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. | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, ASOPAGOS (8608663816) correspondiente al mes de Agosto del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

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

Recibí a satisfacción:

**Firma:**

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
Supervisor Contrato 1365661 de 2020
Coordinador Academico

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ ZENITH MORA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/09/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2183868 - DECORACION EN GLOBOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DECORAR OBJETO ARTESANAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, FICHA TÉCNICA Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE

EFECTUAR PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACABADO SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO ARTESANAL, FICHA DE DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2183876 - APLICACION DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENTRELAZAR FIBRAS SEGÚN TÉCNICA DE ANUDADO

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTABLECER REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL REMATE TEXTIL SEGÚN CARACTERISTICAS FORMALES DEL PRODUCTO

OBTENER PRODUCTOS ARTESANALES APLICANDO REMATES EN PRETELAR SEGÚN DISEÑO Y FICHA TÉCNICA

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48.00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 88.00 |

## 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