PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar,Noviembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367469
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1367469 **del año 2020**

CLAUDIA CABALLERO CAVANZO , identificada con la cédula de ciudadanía No.63.433.858 De Vélez en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria 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: El valor total del presente contrato es máximo de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE 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 (6) pagos iguales en los meses de marzo a agosto 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 septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.672.545) **COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno.

Plazo de ejecución: será hasta el 17 de Agosto de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONFECCIONES 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 ESPECÍFICAS:

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Alistamiento, formación y orientación de acciones formativas del mes deNoviembre fichas 2233291-2233301 y 2238391 en Confección Lencería para el Hogar y la ficha 2218414 en patchwork aplicado a lencería	Evidencias soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2233291 https://bit.ly/FICHA2233301 https://bit.ly/FICHA2238391 https://bit.ly/FICHA2227144
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).	Ejecución de las formaciones de las fichas 2233291-2233301 y 2238391 en Confección lencería para el hogar y la ficha 2218414 de patchwork aplicado a lencería. Elaboración de guías de aprendizaje.Elaboración de talleres,Elaboración de plan de trabajo de cada ficha.	Programación con diferentes grupos, concretar grupos
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar en las fichas	Evidencias soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2233291

	institucionales.	asignadas por medio de whasap y correos electrónicos	https://bit.ly/FICHA2233301 https://bit.ly/FICHA2238391 https://bit.ly/FICHA2227144
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica.
6.	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Reportar las inasistencias de los aprendices de manera digital	Registro en el Aplicativo sofia plus
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 los aprendices de las fichas 2233291-2233301 - 2238391 y 2218414 a la ruta de aprendizaje en sofia plus y verificar que estén en el listado	Reporte de preinscritos en el aplicativo 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	Registrar juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo del programa de formacion de los aprendices	Plataforma Sofia Plus

	(3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Registrar información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, registro de juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Partcipar en la reunión programada por el centro Agroempresarial el dia 18 de Noviembre para el alistamiento de auditoria	Captures de pantalla
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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	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

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofía plus.	
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Manterner el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive https://bit.ly/FICHA2233291 https://bit.ly/FICHA2233301 https://bit.ly/FICHA2238391 https://bit.ly/FICHA2227144
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica.	No aplica.
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	No aplica.	No aplica.

	bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica.	No aplica.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializar por internet, whatsapp, Instagram, facebook y los diferentes medios de comuniacion los cursos que se están ofertando	Evidencias fotográficas
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.	No aplica.	No aplica.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar información solicitada cuando se requiera (Base de datos)	Información en el Drive o correos electrónicos
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica	No aplica
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas	Ejecutar estrategias didácticas por medio de las	Actividades soportadas en el Drive

	y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formacion complementaria de manera virtual, realizando las actividades enviadas via whasap-correo electrónicos	https://bit.ly/FICHA2233291 https://bit.ly/FICHA2233301 https://bit.ly/FICHA2238391 https://bit.ly/FICHA2227144
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica	No aplica
25.	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.	No aplica.
26.	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.	Documentos Soportados en secop II
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.	No aplica	No aplica

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.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9412162439 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CLAUDIA CABALLERO CAVANZO
Contratista
C.C. No.63.433.858 De Vélez

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367469
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS NOVIEMBRE

















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233301 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2227144 - PATCHWORK APLICADO A LA LENCERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA TÉCNICA.

DESARROLLAR EL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD EN LA APLICACIÓN A PRODUCTOS TERMINADOS

ESTABLECER PATRONES Y DISEÑOS CREATIVOS E INNOVADORES.

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PRODUCTIVIDAD. ELABORAR MUESTRAS

RECONOCER LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA Y LOS INSUMOS EL LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233291 - CONFECCIÓN DE LENCERIA HOGAR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA PLANA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA) CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR OPERACIONES DE CONFECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAQUINA SOBREHILADORA (FILETEADORA).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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