PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril de 2021.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2251011**
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021.

Referencia: No. **2251011** del año 2021.

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **9694129** de **Aguachica**, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: VEINTE SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTAICINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570,00) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de septiembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 29737222495 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 15 de febrero de 2021 hasta el 16 de Septiembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial 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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Complementarios: **Ficha:** 2302491 **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 30/03/2021. **Fecha finalización:** 10/04/2020. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2302492 **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 30/03/2021. **Fecha finalización:** 10/04/2020. **Municipio:** Aguachica.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1bnSbM8TqxLebZlz8x7i_aFhLirHYn81V Senasofiaplus.edu.co **FICHA 2302491** https://drive.google.com/drive/folders/14dbCr8GNihyppn4Vb3UEAOBRST4DUUX0 **FICHA 2302492** https://drive.google.com/drive/folders/1g3hR21ZVU-hpLir4CKMhM9RzdP0fMVEc

		Ficha: 2314139 **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 17/04/2021. **Fecha finalización:** 26/04/2020. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2314142 **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 17/04/2021. **Fecha finalización:** 26/04/2020. **Municipio:** Pelaya.	**FICHA 2314139** https://drive.google.com/drive/folders/1yGT2Vb-bRgu3JnyJy4h5kS7IUf07JNL- **FICHA 2314142** https://drive.google.com/drive/folders/1jPwNoOS7fVzpXDPL6xEqT0bJ0IJV6AGD
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	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas en ejecución.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1-9C339qFwXDecODrzXa8GWiisuLICjlB

	que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación complementaria se realizan actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de cada curso a impartir con los aprendices.	Socialización de las tématicas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	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 para este periodo.	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 novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1bnSbM8TqxLebZlz8x7i_aFhLirHYn81V Formato de seguimiento de asistencia y entrega de actividades. **FICHA 2302491** https://drive.google.com/drive/folders/1EKG8ZCQPz5Qf-tg6eLhfI4dR2Kmg3b10

			FICHA 2302492 https://drive.google.com/drive/folders/1x874sDqh6jZFMV_NdThA48BBsLbmoMk5 **FICHA 2314139** https://drive.google.com/drive/folders/12oCO_stuq6kPksP5laD5A6YpcrbJF-fY **FICHA 2314142** https://drive.google.com/drive/folders/11ACyRHAU-xpHgmMKvBZT5Lp5cRbzbo01
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.	Se Revisa y Realiza en senasofiaplus.edu.co mediante el rol de instructor el proceso establecido para asociar los aprendices de las fichas 2302491, 2302492, 2314139 y 2314142 respectivamente.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor. Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje – Estado en Formación.
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.	Durante este periodo se emitieron Juicios valorativos de las siguientes fichas: 2302491, 2302492, 2314139 y 2314142.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1-9C339qFwXDecODrzXa8GWiisuLICjlB Senasofiaplus.edu.co **FICHA 2302491** https://drive.google.com/drive/folders/1-nk13mWilxGOz8fMOfm8VEi-NG3zFV6C

			FICHA 2302492 https://drive.google.com/drive/folders/1e1zB9BDleKrWZOHjIFXpGsJ09gNE1lS1 **FICHA 2314139** https://drive.google.com/drive/folders/1UWOHnST6r9SPgOz2eV5iyAroQFyJEL_g **FICHA 2314142** https://drive.google.com/drive/folders/1-hd3b8Vu1lTcXew6G98AvoMySVW2DS0L
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.	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas inscripciones y matriculas correspondientes a los cursos de formación complementaria de mi competencia en el periodo correspondiente.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunion Virtual equipo Revisión de Portafolio de Instructores y Grupo de Formación Complementaria.	Reunión Equipo de Complementaria-CAE 08/04/2020.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia de la prevención y mitigación del riesgo de contagio siguiendo las normas de bioseguridad y autocuidado personal decretado por el Gobierno nacional, en este periodo no fue requerido el desplazamiento a otras ciudades o municipios para impartir formación presencial.	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.	Se presentó 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 en forma digital para adjuntarlo en SECOP 2 según indicadiones del CAE.	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus cargadas en SECOP 2.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1-9C339qFwXDecODrzXa8GWiisuLICjlB
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	Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia de la prevención y mitigación del riesgo de contagio siguiendo las normas de bioseguridad y autocuidado personal decretado por el Gobierno nacional, el ambiente de Trabajo del Instructor es en su lugar de domicilio.	N/A.

	lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	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 para este periodo.	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 para este periodo.	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 oferta COMPLEMENTARIA, TITULADA y Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro Agroempresarial.	Oferta Institucional Publicada en el Blog del CAE, Redes sociales institucionales del CAE, atendiendo llamados de la red de enlaces de las Alcaldias municipales como apoyo en los procesos de inscripción.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de	N/A para este periodo.	N/A.

	equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero.	Informe mensual Contractual y Financiero cargado en SECOP II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo.	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.	Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia de la prevención y mitigación del riesgo de contagio siguiendo las normas de bioseguridad y autocuidado personal decretado por el Gobierno nacional, las formaciones Complementarias se han dado de forma desescolarizada a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, videollamadas, email, video conferencias y demás.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1-9C339qFwXDecODrzXa8GWiisuLICjlB
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se	N/A para este periodo.	N/A.

	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.	Se realizó informe mensual de las actividades, reportes de horas. Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales correspondientes convocadas por el Grupo de Equipo de Formación complementaria en virtud de la eficiente ejecución contractual.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Realización de evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **20140706** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por ASOPAGOS S.A. del mes de **Marzo de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2251011 de 2021
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314142 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2302492 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2302491 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314139 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

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: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL