PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, junio 2021

Señor
Jose Alejandro Orozco ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2544633
Cordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguchica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2544633 del año 2021

BRENDA ARROYO ROBLES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.625.918 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($16.704.989,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de junio a septiembre de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570,00)

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO 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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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: 2281901- SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Horario de formación en Sofía Plus.

		2347442- TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2347444- RECURSOS HUMANOS 2347443- CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS COMPETENCIA: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales RESULTADOS 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	https://drive.google.com/drive/folders/1-29Bd5rS2C-_PBQUl_jvo4QY4y7PyA90 https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST https://drive.google.com/drive/folders/1oF4dQR2GITF35QcubIRdTsAS58jAbe2D
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular dei programa (s) que se fe 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).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Horario de formación en Sofía Plus.

			https://drive.google.com/drive/folders/1-29Bd5rS2C-_PBQUl_jvo4QY4y7PyA90 https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST https://drive.google.com/drive/folders/1oF4dQR2GITF35QcubIRdTsAS58jAbe2D
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo
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.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Inasistencias sofia plus, portafolio del Instructor. 2234459 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://docs.google.com/spreadsheets/d/19uLSoCl2AV6hIlO8hEv9rtuLi2x6mOMzchvae9zXx7Q/edit#gid=0 ASISTENCIA FICHA 2166455-RECURSOSHUMANOS https://docs.google.com/spreadsheets/d/1emROF9bZ0VUFn5HjVQBSguk1Kxsqt66vd2q8w3ZSlnc/edit#gid=284259461

			ASISTENCIA FICHA 2166456-CONTABILIZACION DE OPERACIONES https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PC0AUqMfoOqF2gRkUWiDjm1I7vJnOHMybT8EHylgfgc/edit#gid=89275194
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 re porte que todos aparezcan en formación	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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) dias después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de minera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Supervisión de contratos. Portafolio del instructor.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigacfón aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras Ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	N/A para este periodo	N/A para este periodo

13	Presentar el repone 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 Tos 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 mes de junio, Planilla de pago mes de mayo, Pago de seguridad Social 8613413241 Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe)
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia 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. https://drive.google.com/drive/folders/1-29Bd5rS2C-_PBQUl_jvo4QY4y7PyA90 https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST https://drive.google.com/drive/folders/1oF4dQR2GITF35QcubIRdTsAS58jAbe2D
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo 5u CUÍdado, 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 este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgaciön de la oferta educativa, servicios y activ¡dades de divulgación tecnológica programada por ei Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utill2ódos en fa formación profesional integral, cuando źsta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnolÓgicas, pedagögicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e ìnformes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plaza máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus

	presentar informes mensuales de la ejecución def contrato.		
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo mźximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si es inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA

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. 8613413241 ASOPAGOS, periodo de pago mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



BRENDA ARROYO ROBLES
Contratista
C.C. No. 1.065.625.918

Recibí a satisfacción:

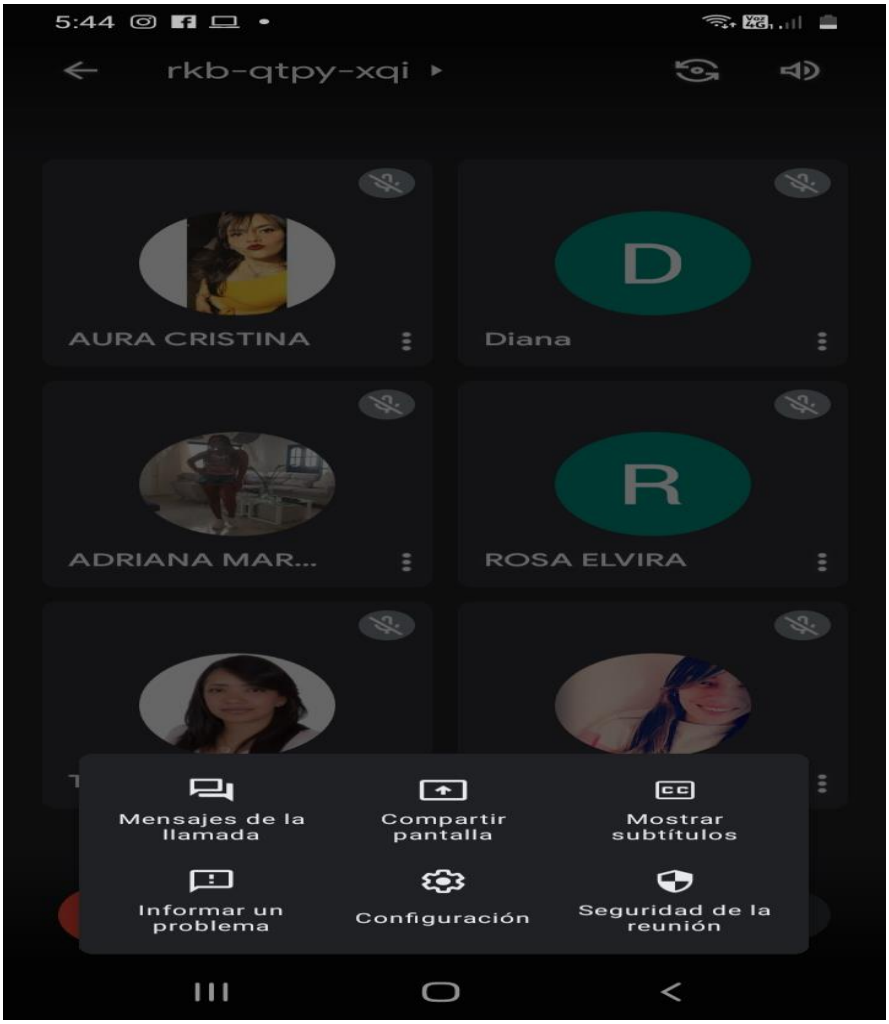
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2544633 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACION JUNIO 2021

COMPLEMENTARIO DERECHOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS – 2347444

https://drive.google.com/drive/folders/1H_qpX1O2rxC1ZBSmQHPnt-93kuIzOegw

https://drive.google.com/file/d/1lSVoqBOTLOTGmLbej2rO_ix_htDlIB2c/view



COMPLEMENTARIO DERECHOS HUMANOS CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - 2347443

https://drive.google.com/drive/folders/1TwHYT4K-oH-ADaFOhVhW9BnRtJJYI3lH

https://drive.google.com/file/d/18uNaUzTeDnVzmBUKn_wCkH2ATeDdBMDx/view

https://drive.google.com/file/d/1_NSu_zY4QpyGdWAYOXdmXMqWyeB5LVDe/view

https://drive.google.com/file/d/1Q8NeEo29nHmD-o9fhPNRcM4CGgTvipdf/view

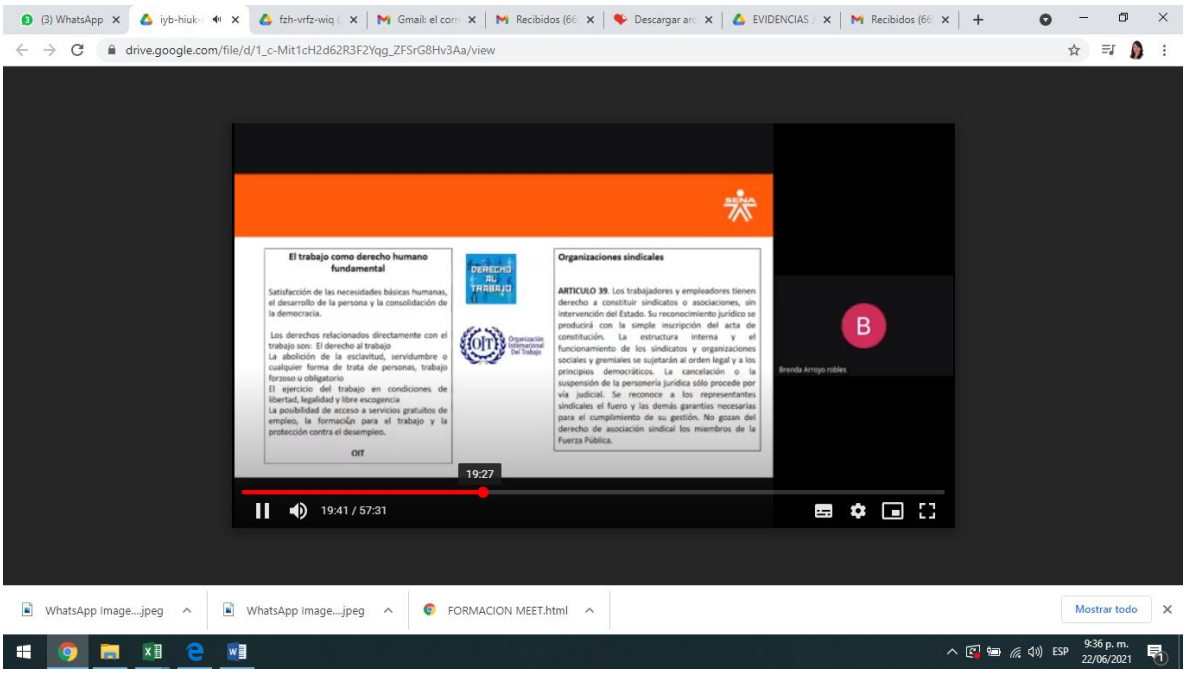
https://drive.google.com/file/d/1xzu4nANBzSBmUbqLwMx-e3ahII9g9MAs/view

COMPLEMENTARIO DERECHOS HUMANOS TECNICO ASISTENCIA Y ADMINISTRATIVA -2347442

https://drive.google.com/drive/folders/16wpWJWXt0dN_EMAjUCXD_sthp2iMAfLd

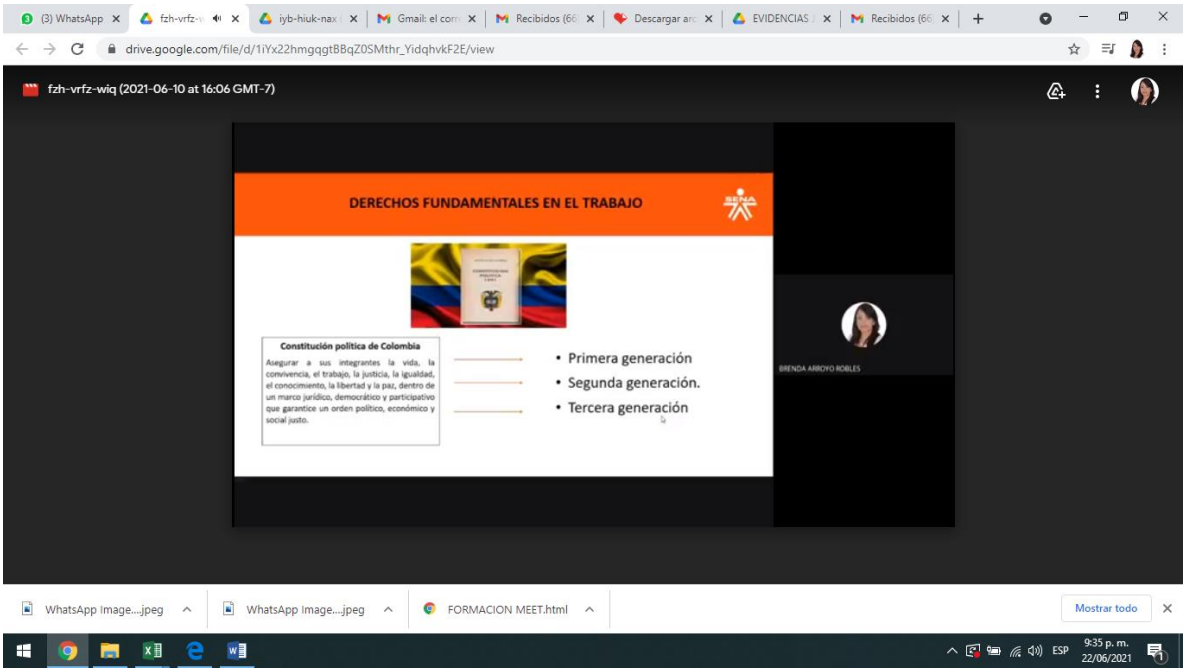
2281901- SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

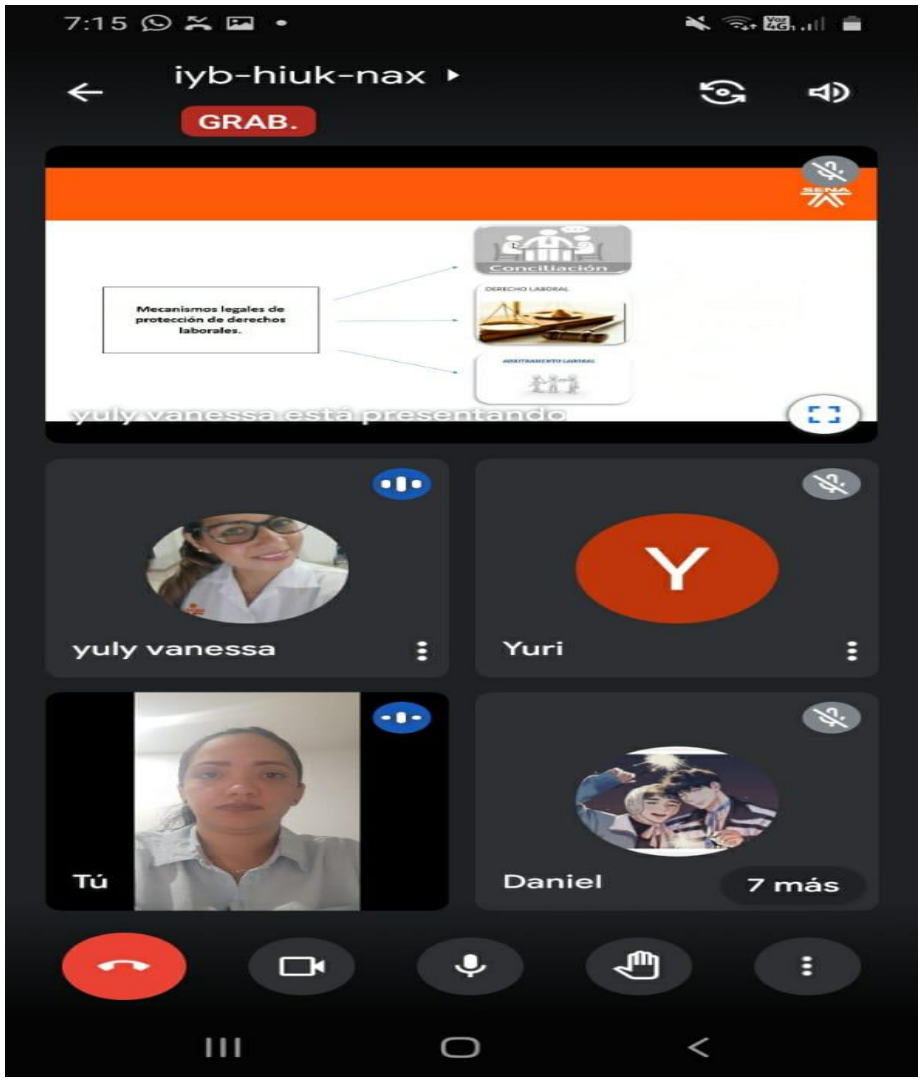
SESION DEL 3 DE JUNIO
https://drive.google.com/file/d/1_c-Mit1cH2d62R3F2Yqg_ZFSrG8Hv3Aa/view



SESION DEL 10 DE JUNIO

https://drive.google.com/file/d/1iYx22hmgqgtBBqZ0SMthr_YidqhvkF2E/view?usp=sharing




7:15
iyb-hiuk-nax
GRAB.
Mecanismos legales de protección de derechos laborales.
Conciliación
DERECHO LABORAL
yuly vanessa está presentando
yuly vanessa
Yuri
Y
Tú
Daniel
7 más