PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, junio de 2021

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 2545029
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No. 2545029 del año 2021

KELLY LUCIA LEON PACHECO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **49.668.289** de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria 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 junio.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de e **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($16.704.989,00**) 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. un primer pago 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)** y un último pago por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($1.402.709,00)** correspondientes a Once días del mes de octubre de 2021.

Plazo: Será hasta el 11 de Octubre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial 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 Integral en los programas complementarios: **Ficha**: **2349209 HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD** **Competencia** Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente. **Resultados de aprendizaje** • Interactuar en los contextos productivos del sector salud en función de los valores humanos y plataforma estratégica institucional. • Desarrollar procesos comunicativos dentro de la orientación a la persona en los servicios de salud según necesidades y política institucional. • Diseñar estrategias que generen niveles altos de satisfacción del cliente en el contexto de la prestación del servicio de salud. • Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con su condición de persona y su entorno. Fecha de inicio: 12/06/2021 Fecha de finalización: 22/06/2021 **Ficha**: **2349216 HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD** **Competencia** Orientar a la persona según el servicio solicitado de acuerdo con portafolio de servicios institucional y normativa en salud vigente. **Resultados de aprendizaje** • Interactuar en los contextos productivos del sector salud en función de los valores humanos y plataforma estratégica institucional. • Desarrollar procesos comunicativos dentro de la orientación a la persona en los servicios de salud según necesidades y política institucional. • Diseñar estrategias que generen niveles altos de satisfacción del cliente en el contexto de la prestación del servicio de salud.	Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del intructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing

		• Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con su condición de persona y su entorno. Fecha de inicio: 12/06/2021 Fecha de finalización: 22/06/2021	
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).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.
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	https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing
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 a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios 2349209 Humanizacion de los servicios de salud. 2349216 Humanizacion de los servicios de salud.	Plataforma sofia plus 2349209 Humanizacion de los servicios de salud. 2349216 Humanizacion de los servicios de salud
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas	Emitir y reportar los juicios de evalaucion de las fichas: 2349209 Humanizacion de los servicios de salud.	Juicios evaluativos sofia olus, y drive link:

	en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	2349216 Humanizacion de los servicios de salud.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing
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, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos
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 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 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 mes de febrero, Planilla de pago seguridad social mes de junio No. **1038553300**. Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe .Reporte de horas en Sofía Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA

	desarrollar procesos formativos.		https://drive.google.com/drive/folders/1ZwO2rgGosVQ7iNL3LPcs-UEMgyKXnam?usp=sharing
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 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 2011 y requerimiento de la institución.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta cursos complementarios del centro agroempresarial	Redes sociales (Facebook, Whatsapp)
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 Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre	Presentar informa mensual conlos soportes correspondientes.	Dcouemtnos requeridos por el

	las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes(anexo en este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 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 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 Para este periodo	N/A Para este periodo
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

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.				

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. planilla No. **1038553300** pagada por pagos seguros en lìneas correspondiete al mes de junio de 2021(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,

KELLY LUCIA LEON PACHECO
Contratista
C.C. No. 49.668.289

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2545029 del año 2021
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2349216 - HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DENTRO DE LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NECESIDADES Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE GENEREN NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN EL CONTEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR SALUD EN FUNCIÓN DE LOS VALORES HUMANOS Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

REDIMENSIONAR SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE PERSONA Y SU ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2349209 - HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DENTRO DE LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NECESIDADES Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE GENEREN NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN EL CONTEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR SALUD EN FUNCIÓN DE LOS VALORES HUMANOS Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

REDIMENSIONAR SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE PERSONA Y SU ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL