PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2021.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2890006**
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No. **2890006** 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: NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.563.925). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785)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 01 de Octubre de 2021 hasta el 15 de Diciembre 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:** 2431380 **Cód. programa:** 13530036 **Nombre del curso**: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Fecha de inicio:** 09/10/2021. **Fecha finalización:** 12/11/2021. **Municipio:** La Gloria **Ficha:** 2434543 **Cód. programa:** 13410563 **Nombre del curso:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. **Competencia:**	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1bnSbM8TqxLebZlz8x7i_aFhLirHYn81V Senasofiaplus.edu.co **FICHA 2431380** https://drive.google.com/drive/folders/16ld9wrlemAuNrCS3W8yMnyZV1e7Y-rEu **FICHA 2434543** https://drive.google.com/drive/folders/1-PWdJ6omkLSbQ455fDoGQyOvvQzkiP5s

		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Fecha de inicio:** 13/10/2021. **Fecha finalización:** 25/10/2021. **Municipio:** San Martin. **Ficha:** 2438872 **Cód. programa:** 13410564 **Nombre del curso:** Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.	**FICHA 2438872** https://drive.google.com/drive/folders/16Wk7jo6T8LHlSOnNXOJaoDzh4JXe9qf3

		4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Fecha de inicio:** 20/10/2021. **Fecha finalización:** 01/11/2021. **Municipio:** Aguachica.	
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).	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/1s9PEq8xOYrLKv4YpOtxtZSJqgdA7gAQ6
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 2431380 https://drive.google.com/drive/folders/1Aaw5t5vj4gxM1HCq9NAEaWLndHCIldt0 **FICHA 2434543** https://drive.google.com/drive/folders/1d3nj3Aw5ZjqAgn6RVZKoGb2Hdd9aTawJ **FICHA 2438872** https://drive.google.com/drive/folders/1J-YHykv00_IzY6JdNR4FthnRg-F5lYwP
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 2408491 y 2408496.	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: 2434543. Las fichas 2431380 y 2438872 se evaluan en el siguiente mes, dado que terminan en el mes de Noviembre.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1s9PEq8xOYrLKv4YpOtxtZSJqgdA7gAQ6 Senasofiaplus.edu.co **FICHA 2434543** https://drive.google.com/drive/folders/1n1zJz4pxju0DuORRpFQCD35eVQZrcwVc
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas inscripciones y matriculas correspondientes a	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor

	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.	los cursos de formación complementaria de mi competencia en el periodo correspondiente.	
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.	Asistencia Reunion Virtual de Equipo de Formación Complementaria: Bienvenida, Inducción y Socialización de Lineamientos de Trabajo 2021. Asistencia Reunion Presencial de Equipo de Formación Complementaria: Bienvenida, Inducción y Socialización de Lineamientos de Trabajo 2021	Reunión teams Equipo de Complementaria-CAE 01/10/2021 Reunión Equipo de Complementaria-CAE 07/10/2021
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de octubre se realizaron los siguientes desplazamientos: • Desplazamiento al Municipio de La Gloria para Impartir Formación de la Ficha 2431380. • Desplazamiento al Municipio de San Martin para Impartir Formación de la Ficha 2434543. Se estableció Contacto directo con las personas representantes de las empresas que requieren formación complementaria, para verificar y concertar ambientes de formación y entrega de listados de	N/A.

		personas interesadas en Formación.	
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/1s9PEq8xOYrLKv4YpOtxtZSJqgdA7gAQ6
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.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Octubre en cada una de los lugares donde se desarrolló la formación de las fichas: 2431380 y 2434543,	N/A.
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	N/A para este periodo.	N/A.

	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
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 equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A.
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.	En las formaciones Complementarias presenciales y desescolarizadas se ha apoyado la pedagogía de la formación a travez 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/1s9PEq8xOYrLKv4YpOtxtZSJqgdA7gAQ6
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de	N/A.

	que hay en su ambiente laboral.	los recursos en mi ambiente laboral.	
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.
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.	Notificación via email de Resultados Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente Centro de Formación: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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. **21625148** 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 **Septiembre 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: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2434543 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2431380 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95.00

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

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

C.C 9.694.129

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76673733000