PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Diciembre 18 de 2021

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **2406347**
Instructor grado 13
Coordinador Académico Titulada
Centro Agroturistico
San Gil

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

Referencia: No 2406347 del año 2021

JAIME DURAN FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91107567 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Ciencias administrativas, 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 Veintitrés millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($23.450.000) correspondiente a setecientas (700) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas, setecientas (700) horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 07 de Diciembre de 2021. (700 horas)

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus	Orienté la acción de formación de los	Reporte en Sofía

	actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	programas complementario, realizando alistamientos de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y creación de planes de trabajo concertado: C. Atención y Servicio al Cliente Ficha: 2462178 C. Atención y Servicio al Cliente Ficha: 2467142	plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. Portafolio Del Instructor Drive Asesoría Pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1ciV-eluSt_Ph2kgSoADfAuDmAQ2N9sDZ?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono: ***Ficha: 2462178** ***Programa: C. Atención y Servicio alCliente** ***Actividad de Aprendizaje:** Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. *Fechas: 1,2,3 y 4 de Diciembre 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 19 ***Ficha: 2467142** ***Programa: C. Atención y Servicio alCliente** ***Actividad de Aprendizaje:** Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1ciV-eluSt_Ph2kgSoADfAuDmAQ2N9sDZ?usp=sharing

		*Fechas:9,10,11,13,14,15,16 y 17 de Diciembre 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 40 **HORAS TOTAL MES: 59**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se orientó la formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la práctica. Ficha: 2462178_Comp Atención yServicio al Cliente Socorro Ficha: 2467142_Comp Atención yServicio al Cliente Socorro	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/14hIuIxQM16tt79TT_EOpd322gX3vtFyg?usp=sharing
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron las evidencias propuestas en las guías y así mismo se realizó la aprobación del resultado en Sofía plus para los resultados de la ficha: Ficha: 2462178_Comp Atención yServicio al Cliente	Entrega en el Drive de obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing
5	Participar en el desarrollo de Innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica evidencias
6	Entregar al coordinador académico la información que le	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación en donde están las	Evidencias en el Drive de Teletrabajo

	sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	actividades desarrolladas desde el día 1 al 18 de Diciembre con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, materialde formación e Información Solicitada.	https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
13	Rendir oportunamente los informes requeridos	Se presentaron informes requeridos por la líder del programa según	Reporte Pdf_Sofia Plus

	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	requerimientos	https://drive.google.com/drive/folders/1ciV-eluSt_Ph2kgSoADfAuDmAQ2N9sDZ?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se elaboró el plan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que se encuentra desarrollado para las fichas	Portafolio del aprendiz: https://drive.google.com/drive/folders/1XOFc9kY2GQvL-IiT0L4QLBI_ypuLDZpa?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el reporte de eventos de SOFIA PLUS y demás soportes requeridos	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1LFlOEBrA5qUcF0UEfNmHsgIRgroPziFp?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
18	Incorporar las tendencias tecnológicas,	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de guías para la formación virtual de las	Carpeta de evidencias del Drive de

	pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	fichas asignadas	teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como:	Se registraron en el aplicativo Sofía plus de acuerdo a lo requerido por cada ficha	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing

	a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reunión mensual con equipo CAT y con el subdirector el día 9 de Diciembre	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realicé la formación según la planeación pedagógica y presenté informe mensual	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1LFlOEBrA5qUcF0UEfNmHsgIRgroPziFp?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación	Realicé las actividades programadas con las fichas en su respectivo horario ***Ficha: 2462178** ***Programa: C. Atención y Servicio alCliente** *Fechas: 1,2,3 y 4 de Diciembre de 2021	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/14hIuIxQM16tt79TT_EOpd322gX3vtFyg

	complementaria en aras de cumplir las metas para el centro.	*Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 19 ***Ficha: 2467142** ***Programa: C. Atención y Servicio alCliente** *Fechas: 9,10,11,13,14,15,16 y 17 de Diciembre de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 40	?usp=sharing
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diligencié documentación correspondiente al informe de actividades de las fichas	Drive el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/170jSlEP44agdu8TMN6aVyoI97NAcSS9Z?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria	Se realizaron las actividades correspondientes a la formación	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/14hIuIxQM16tt79TT_EOpd322gX3vtFyg?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se cumple con la formación establecida por el supervisor	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1LFlOEBrA5qUcF0UEfNmHsgIRgroPziFp?usp=sharing
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación.	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/14hIuIxQM16tt79TT_EOpd322gX3vtFyg?usp=sharing
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias

	PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.		
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada	Reporte en Sofía plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. https://drive.google.com/drive/folders/1ciV-eIuSt_Ph2kgSoADfAuDmAQ2N9sDZ?usp=sharing

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 los No. 8616759441 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,



_____
JAIME DURAN FUENTES
Contratista
C.C. No. 91107567

Recibí a satisfacción:

_____
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato 2406347 de 2021
C.C. No.
Instructor grado 13
Coordinador Académico Titulada
Centro Agroturistico

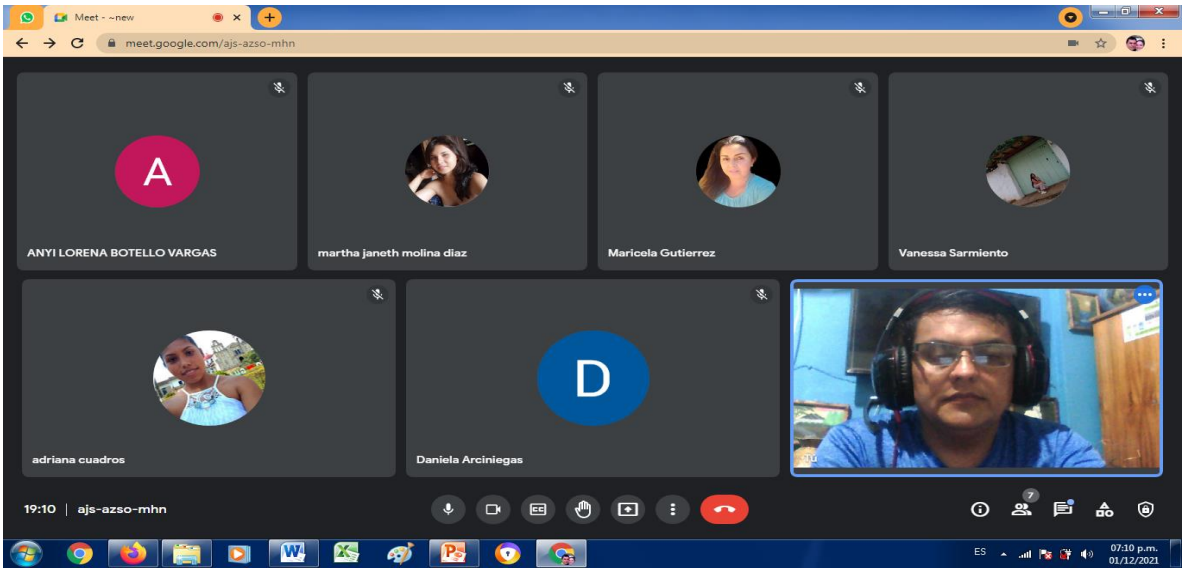
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2406347 de 2021
MES DE DICIEMBRE

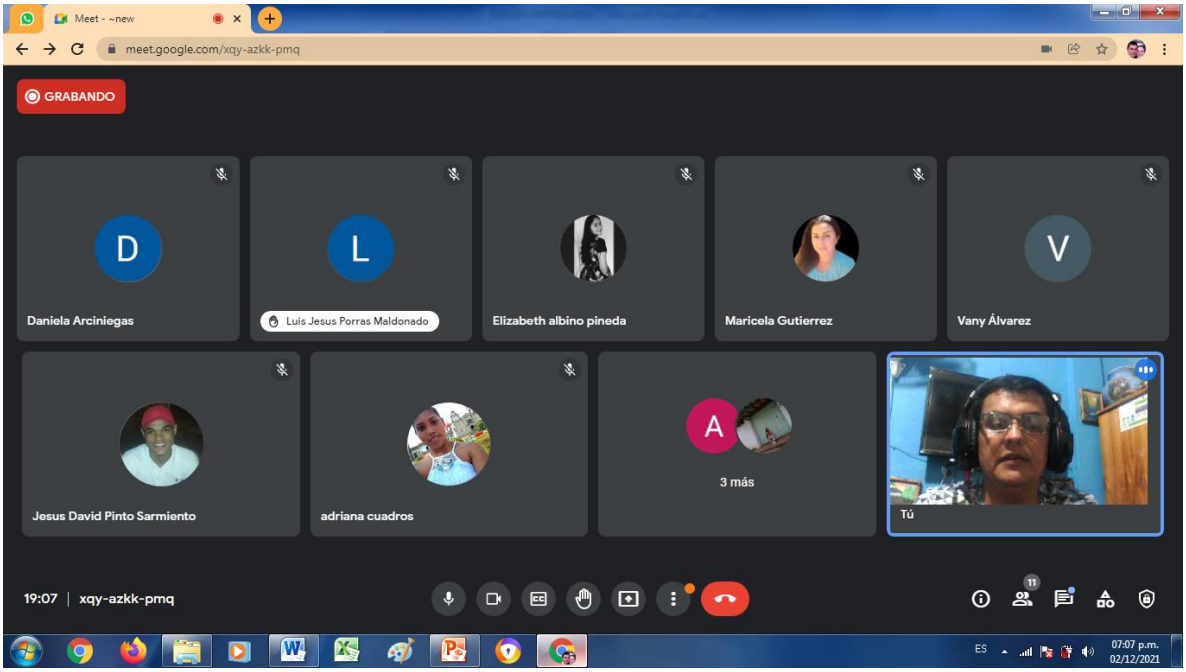
Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción virtual por medio de alternativas tecnológicas como red social WhatsApp, Meet o teleconferencia se adaptó por grupos de trabajo de acuerdo a cada herramienta tecnológica. Para sesiones en línea y retroalimentación a cada una de las actividades diarias, donde encuentran las secuencias de actividades semanales, videos explicativos y material de formación.

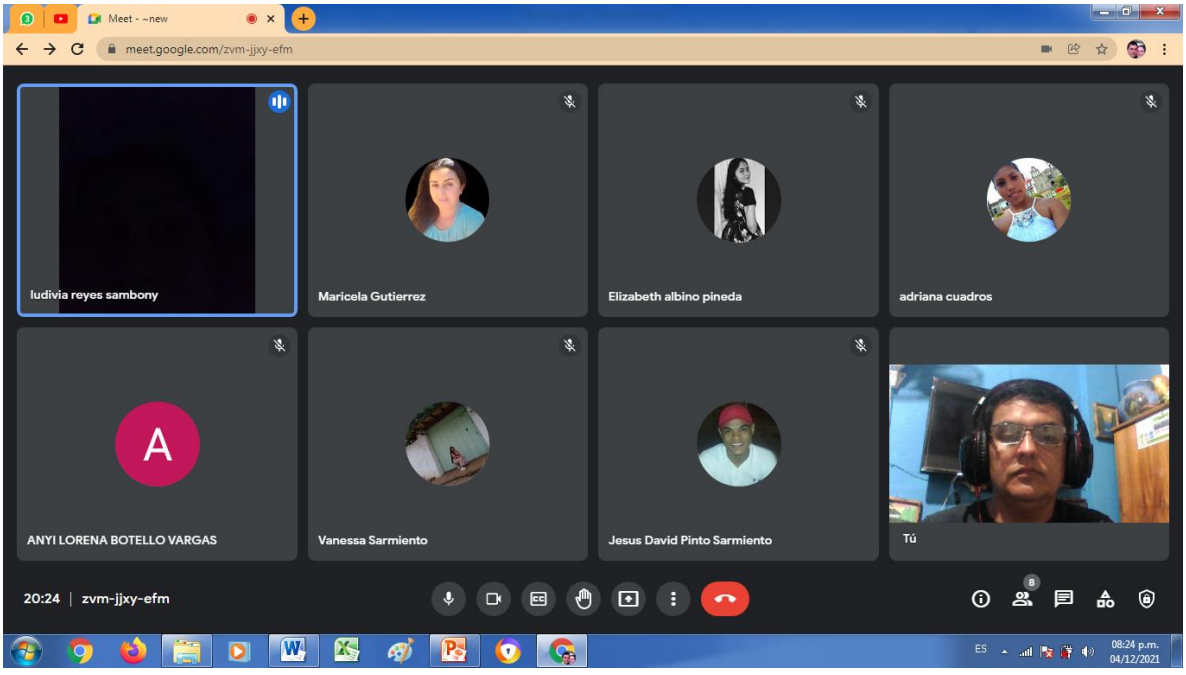
Formación Titulada
FICHA: 2462178
PROGRAMA: C. Atención y Servicio al Cliente

1 de Diciembre de 2021

Se da inicio a la continuación de la formación, ya que ésta ficha viene del mes anterior. Posteriormente se invitó a sesión sincrónica para socializar actividades a desarrollar y presentación de evidencias. Se da inicio a la reflexión inicial con participación interactiva.




Meet - ~new
meet.google.com/xqy-azkk-pmq
GRABANDO
Daniela Arciniegas
Luis Jesus Porras Maldonado
Elizabeth albino pineda
Maricela Gutierrez
Vany Álvarez
Jesus David Pinto Sarmiento
adriana cuadros
3 más
Tú
19:07 | xqy-azkk-pmq
ES
07:07 p.m.
02/12/2021


Meet - ~new
meet.google.com/zvm-jjxy-efm
ludivia reyes sambony
Maricela Gutierrez
Elizabeth albino pineda
adriana cuadros
ANYI LORENA BOTELLO VARGAS
Vanessa Sarmiento
Jesus David Pinto Sarmiento
Tú
20:24 | zvm-jjxy-efm
ES
08:24 p.m.
04/12/2021

9 de Diciembre de 2021

Invitación a reunión con Red GAT



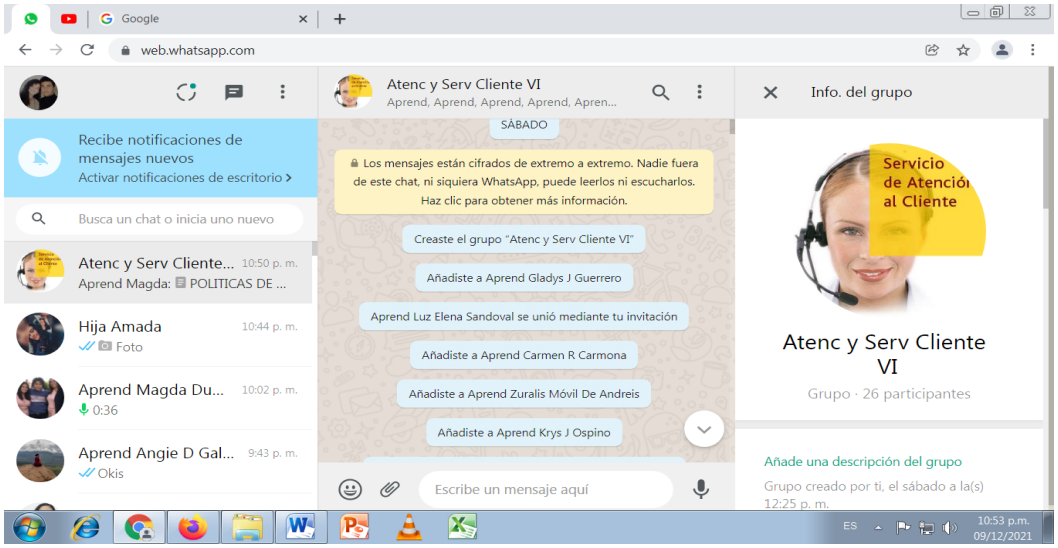


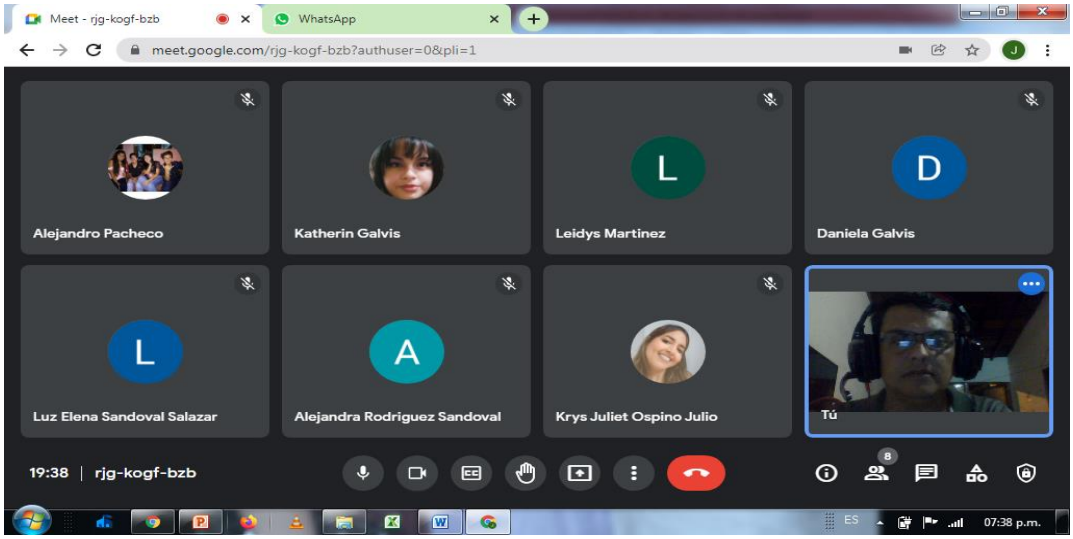


FICHA: 2467142
PROGRAMA: C. Atención y Servicio al Cliente

9 de Diciembre de 2021

Inicia con la creación del grupo en Whatsapp y el saludo al grupo para posteriormente invitar a continuar con la sesión sincrónica para socializar competencia, plan de trabajo concertado, guía, actividades a desarrollar y presentación de evidencias. Se da inicio a la formación con participación interactiva.





JAIME DURAN FUENTES
Contratista
C.C. No. 91107567

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2462178 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2467142 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,00

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: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO