**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica-Cesar, Abril de 2022

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_3391976**
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto**:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

**Referencia: No CO1_PCCNTR_3391976 del año 2022**

**JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 18926205 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($15.684.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes junio por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). 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 No 116528985 de BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el (la) Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 15 de junio del 2022

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SERVICIO AL CLIENTE 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. | Orientar formación profesional presencial en los programas de formacion complementaria<br><br>**PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**<br>**Ficha: 2534576**<br>Fecha Inicio: 05/04/2022<br>Fecha final: 20/04/2022<br><br>**Ficha: 2541897**<br>Fecha Inicio: 20/04/2022<br>Fecha final: 30/04/2022<br><br>**COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**:<br><br>Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales<br>Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo<br>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<br>Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente | Evidencias soportadas en el drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1gZYyioVds4ri_hdBDQMS_uDT0r1g7pVp?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1Iw8J_C-4lp5ajKFbLumy-nRZ3cor54PQ?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | según la satisfacción evidenciada por el cliente<br><br>**PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS**<br><br>**Ficha: 2537796**<br>Fecha Inicio: 09/04/2022<br>Fecha final: 23/04/2022<br><br>**Ficha: 2534577**<br>Fecha Inicio: 05/04/2022<br>Fecha final: 20/04/2022<br><br>**Ficha: 2541896**<br>Fecha Inicio: 20/04/2022<br>Fecha final: 30/04/2022<br><br>**Competencia**:<br><br>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:<br><br>Aplica técnicas de venta de acuerdo al formato comercial, generando cierres de venta posterior al manejo de objeciones.<br><br>Aplica precios a los productos y servicios según costos, variables internas y variables de la mezcla de mercadeo, teniendo en cuenta el mercado objetivo y a la competencia.<br><br>Identifica el mercado objetivo y lo segmenta de acuerdo a sus necesidades de comercialización y a las características de sus productos. | https://drive.google.com/drive/folders/1o0Q61y2dJAbv2gMPDPqbfemtvbSMc8AW?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1o0Q61y2dJAbv2gMPDPqbfemtvbSMc8AW?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1EfeaJpujU5sAFVwsntt4Uy8h8vhgH2z4?usp=sharing |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del | Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, | Evidencias soportadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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). | proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formacion | https://drive.google.com/drive/folders/1EfeaJpujU5sAFVwsntt4Uy8h8vhgH2z4?usp=sharing |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica para este periodo | No aplica 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. | No aplica para este periodo | No aplica 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. | Registrar el control de asistencia en el formato establecido por el programa de formacion complementaria | Lista de asistencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1EfeaJpujU5sAFVwsntt4Uy8h8vhgH2z4?usp=sharing |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo | Asociar a los aprendices en el aplicativo sofia plus de formacion complementaria | Plataforma Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**<br><br>**PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS** | |
| 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. | Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma sofia plus de formacion complementaria<br><br>**PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**<br><br>**PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS** | Plataforma Sofia Plus |
| 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. | Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como resgistro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive | Aplicativo sofia plus<br>Evidencias de formacion soportadas en el drive |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para este periodo | No aplica 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. | Me desplace al municipio de La Gloria con el fin de impartir formacion complementaria en los programas asignados | Evidencias fotográficas |
| 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. | Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus del mes de abril | Presentar documentos requeridos |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Llevar actualizado el portafolio del instructor con las guias de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formacion complementaria de acuerdo a las solicitudes del líder o supervisor de contrato. | Evidencias soportadas https://drive.google.com/drive/folders/1EfeaJpujU5sAFVwsntt4Uy8h8vhgH2z4?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. | Responder por el cuidado y uso de los bienes puestos a nuestro cargo en los diferentes programas de formacion en los lugares establecidos | Evidencias fotográficas |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 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. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 20 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar informe del mes de abril con todos los documentos solicitados | Documentos Soportados en el Secop II |
| 21 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 22 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | | |
| 23 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Mantener en completo orden con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria | Evidencias fotográficas |
| 24 | 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. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas. | Documentos Soportados en secop II |
| 26 | 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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

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 pago de seguridad social planilla numero 8618969929 expedido por ASOPAGOS del mes de Abril de 2022 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

**JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**
**Contratista**
**C.C. No. 18.926.205**

Recibí a satisfacción:

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_3391976**
**Coordinador Académico**

**EVIDENCIAS ABRIL**







06 DE ABRIL FICHA: 2534576


06 DE ABRIL FICHA: 2534577


07 ABRIL- 2534576


07 ABRIL 2534577


09 Abril Ficha: 2537796


11 ABRIL FICHA: 2537796


19 ABRIL FICHA: 2534577


20 Abril Ficha: 2541897


21 ABRIL FICHA: 2541896


22 ABRIL FICHA: 2541897


22 Abril Ficha: 2541896


25 ABRIL FICHA: 2541896

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/04/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2537796 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2541897 - 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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2534577 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2534576 - 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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2541896 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 200,00

## 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:** JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL