PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre 2022

Señor (a)
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3852502**
Coordinador Académico
Dependencia Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3852502** del año 2022

GLORIA PATRICIA SALDAÑA ASTORGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.658.401 de Aguachica, en 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 TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE ($13.854.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.920.738). b) un (1) pago correspondiente a 16 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.091.984).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACION 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 Específicas:

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 titulada en las siguientes fichas: **2557976 – 2617492 – 2500524**	https://sena.territorio.la/init.php Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver Anexo) Registro fotográfico (ver anexo). Evidencias en Territorium

		Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social**.** **Resultados:** 1. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo. 2. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. -Impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada en las fichas: **2617468 - 2617486** **Competencias: 1.** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 2. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados Competencia 1:** 1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. 4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Resultados Competencia 2:** 1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la	

		norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. -Impartir formación integral en los programas de formación complementaria en en las siguientes fichas: **2640819 - 2640820 – Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.** **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación. **Resultados:** 1. Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa. 2. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales. 3. Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización. .	
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	Elaborar guías de aprendizaje, plan de trabajo, planeación pedagógica, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resultados de aprendizaje programados de acuerdo con el programa de	https://sena.territorio.la/init.php

	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	formación titulada fichas : 2339785 – 2449421 -2500524 – 2500292 – 2717486-2617468 – 2557976 – 2617492 - 2645578	
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.	Sofía Plus
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.	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) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emisión de juicios de evaluación para las fichas 2640819 - 2640820	Drive de evidencias https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TzZWyoxgba_bkqgz0HvbHbouJIXeJSk7
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	-Realizar desplazamiento al municipio de San Alberto para orientar formación titulada: Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2617486; Técnico en Cultivo y cosecha de palma de aceite, ficha 2617492 -Realizar desplazamiento al municipio de Curumaní para orientar formación titulada: Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2617468 y en Técnico en Producción Pecuaria, ficha 2557976.	Evidencia fotográfica desarrollo de formación en el presente informe
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 octubre. Planilla de pago seguridad social mes de septiembre. Reporte de horas en Sofía Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma Territorium Fichas: 2640819 y 2640820 y titulada fichas: **2557976 – 2617492 – 2500524 - 2617468 – 2617486 – 2500292 – 2339785 – 2617486 -**	https://sena.territorio.la/init.php
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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	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.	N/A Para este periodo	N/A 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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar informes al coordinador y al supervisor producto de los procesos de formación encomendados	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias en drive
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
22	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
23	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
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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los documentos e informes correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo con el contrato	Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A 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.				

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**. 8621411829** de la planilla de pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre, operador y periodo. (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 siete (7) folios.

Cordialmente,

Firma
GLORIA PATRICIA SALDAÑA ASTORGA
Contratista
C.C. No. 49.658.401

Recibí a satisfacción:

Firma
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3852502**
Coordinador Académico

ANEXOS

1. Orientar la formación de aprendices 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 complementaria en las fichas: **2640819 y 2640820 –** Apoyo **a** formación titulada fichas **2557976 – 2617492 – 2500524 - 2617468 – 2617486 – 2500292 – 2339785 – 2449421.**

A. Formación titulada fichas 2617492 – 2617486 - San Alberto





B. **Formación titulada fichas2617468 – 2557976 – Curumaní**





C. Formación titulada Centro Agroempresarial Aguachica, fichas: 2500292 – 2500524 - 2339785 – 2449421

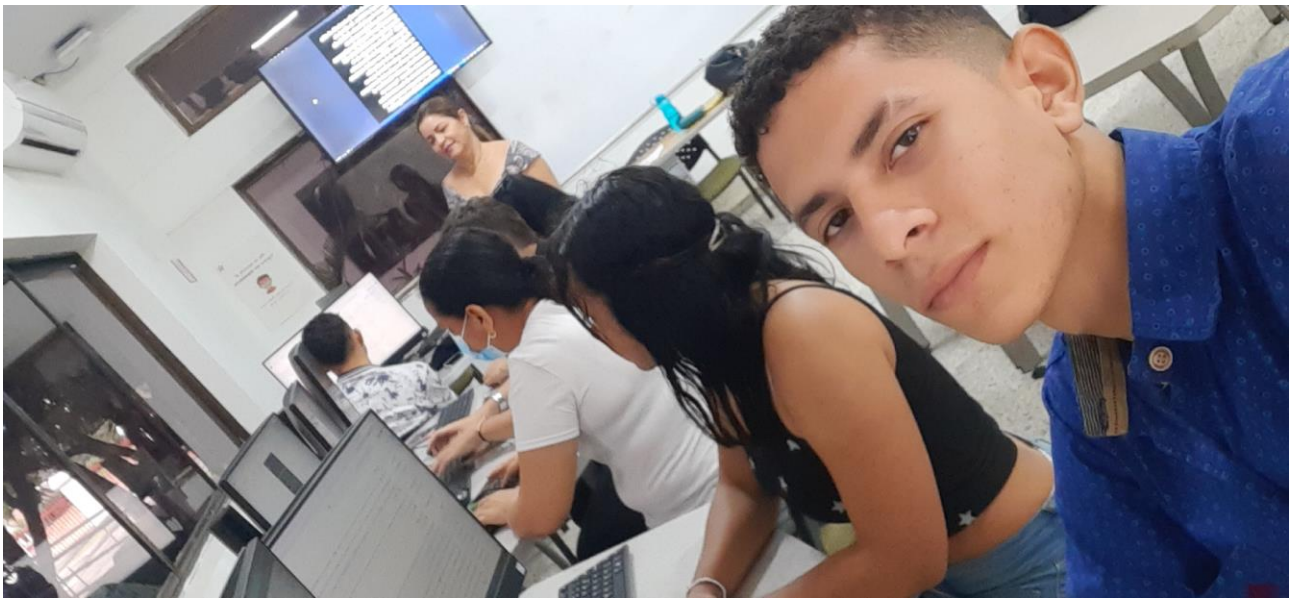

No se permite el
ingreso sin tapabocas


SALIDA



D. Formación complementaria fichas 2640819 – 2640820

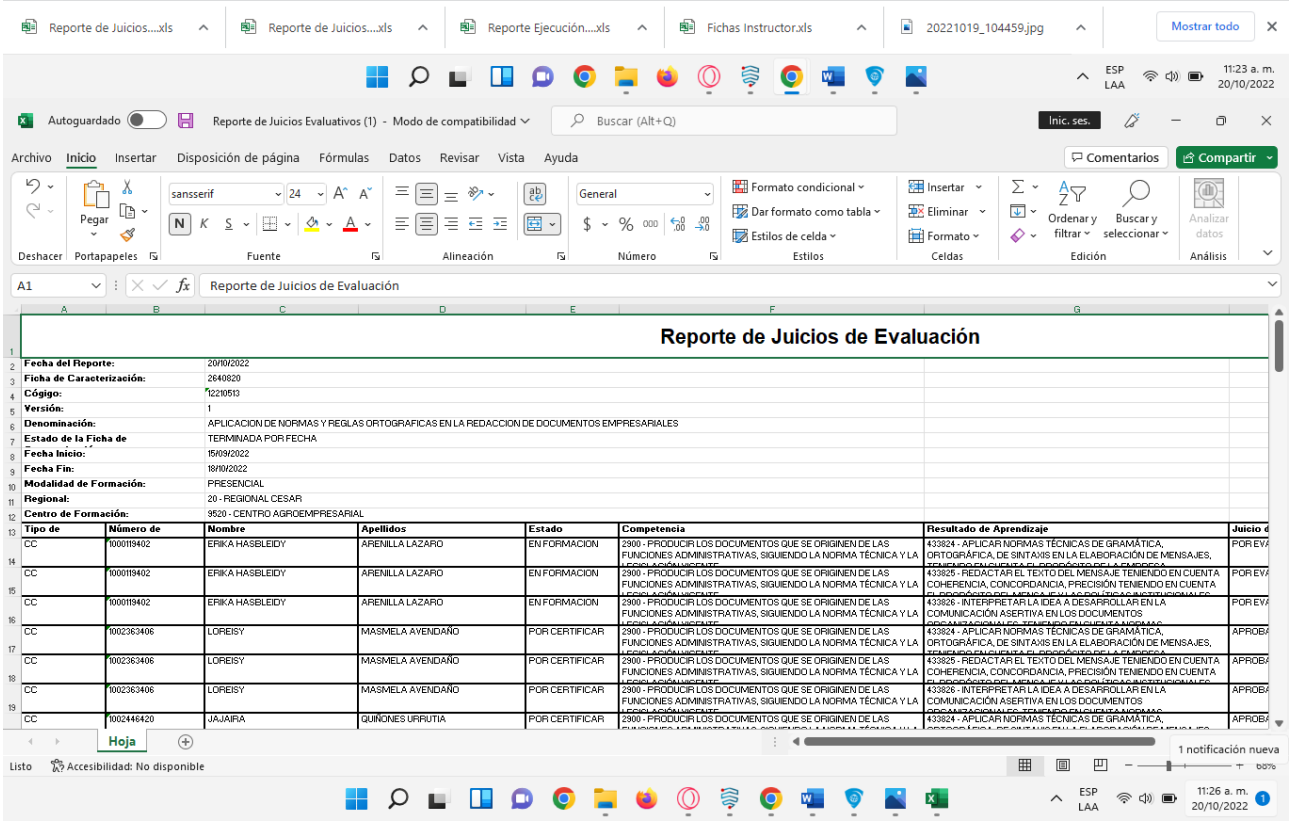


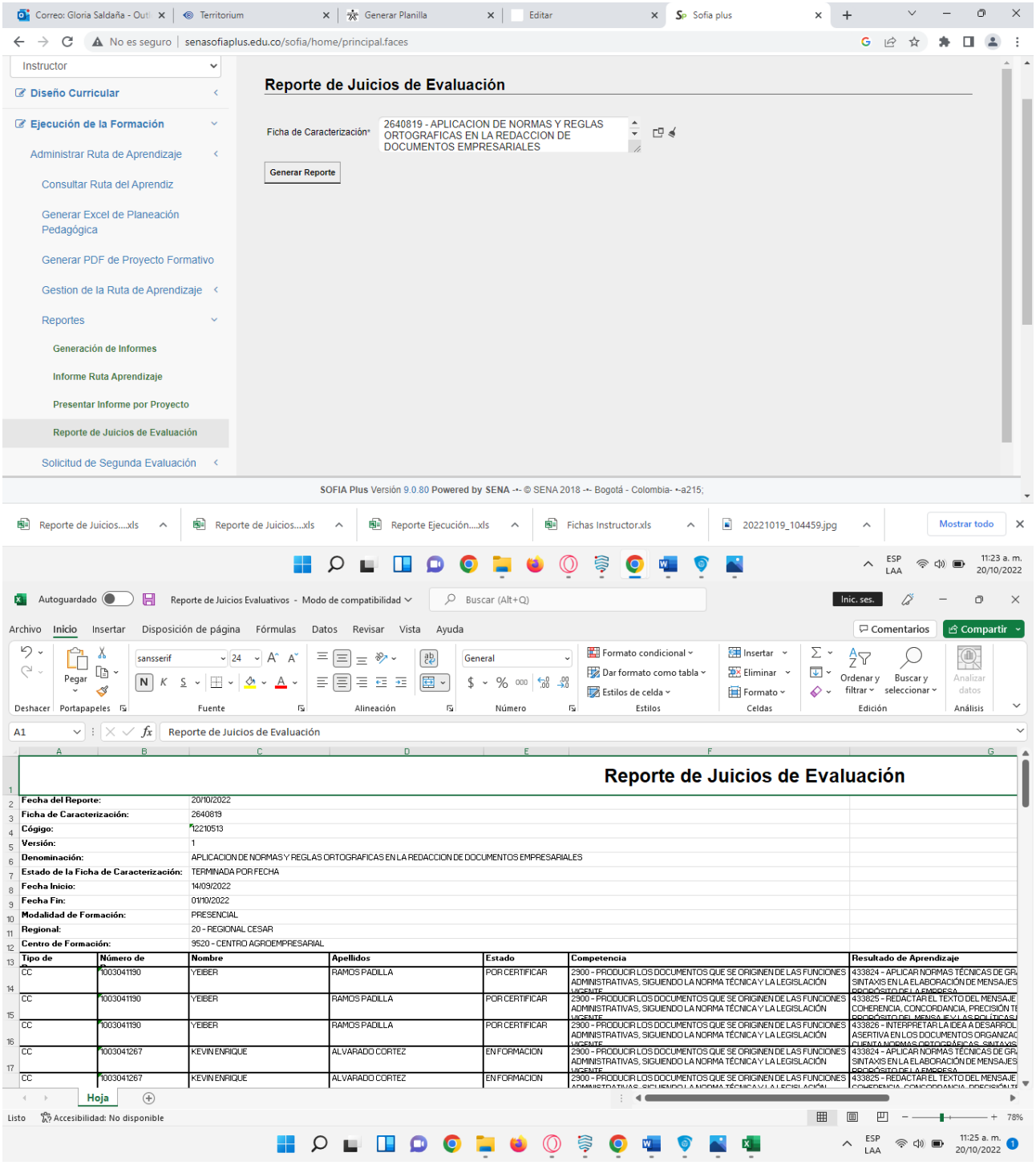




7. Emisión de juicio valorativo al término de la formación complementaria de las fichas 2640819 – 2640820






Correo: Gloria Saldaña - Out
Territorium
Generar Planilla
Editar
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Reportes
Generación de Informes
Informe Ruta Aprendizaje
Presentar Informe por Proyecto
Reporte de Juicios de Evaluación
Solicitud de Segunda Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Ficha de Caracterización*
2640819 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Generar Reporte
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a215;
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte Ejecución....xls
Fichas Instructor.xls
20221019_104459.jpg
Mostrar todo
Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad
Buscar (Alt+Q)
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
Deshacer
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Analizar datos
Análisis
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 20/10/2022
Ficha de Caracterización: 2640819
Cógigo: 2210513
Versión: 1
Denominación: APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 14/09/2022
Fecha Fin: 01/10/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL
Tipo de
Número de
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
CC 1003041190 YEIBER RAMOS PADILLA POR CERTIFICAR 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 433824 - APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GR SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES PROPÓSITO DE LA EMPRESA
CC 1003041190 YEIBER RAMOS PADILLA POR CERTIFICAR 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 433825 - REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE, COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN T PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS
CC 1003041190 YEIBER RAMOS PADILLA POR CERTIFICAR 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 433826 - INTERPRETAR LA IDEA A DESARROL ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZAC CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS
CC 1003041267 KEVIN ENRIQUE ALVARADO CORTEZ EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 433824 - APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GR SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES PROPÓSITO DE LA EMPRESA
CC 1003041267 KEVIN ENRIQUE ALVARADO CORTEZ EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES 433825 - REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
78%
ESP LAA
11:25 a. m. 20/10/2022