PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Abril del 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agro empresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5791467 del 2024

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 Agro empresarial, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287); b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno; y c) Un pago final correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de GESTIÓN DE MERCADOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA 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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria de manera presencial **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: MERCADEO Y VENTAS** **Ficha 2963356** **FECHA INICIO: 09/04/2024** **FECHA FINAL: 17/04/2024** **AGUACHICA-OLIMPICA** **PROGRAMA: MERCADEO Y VENTAS** **Ficha 2970763** **FECHA INICIO: 13/04/2024** **FECHA FINAL: 04/05/2024** **TAMALAMEQUE-SALON COMUNAL**	Evidencias fotográficas Y evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk

		PROGRAMA: MERCADEO Y VENTAS **Ficha 2969669** **FECHA INICIO: 15/04/2024** **FECHA FINAL: 06/05/2024** **LA GLORIA-VEREDA EL AZUFRE** **Competencia:** Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los Objetivos y estrategias establecidas por la organización **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Fijar los parámetros y condiciones de negociación según estrategias de la empresa, normatividad y legislación comercial vigente. Realizar el proceso de la venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos Utilizar estrategia para apoyar la presentación de los productos o servicios a los clientes teniendo en cuenta características,	

		beneficios y usos de un producto o servicio específico, según protocolo establecido por la empresa	
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).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=mBelKe
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Docum

			ents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk
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 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.	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los programas de formación asignadas	Listas de asistencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk
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 el aplicativo Sofía plus de formación complementaria correspondiente al mes de Abril **NOMBRE DE PROGRAMA:** MERCADEO Y VENTAS	Aplicativo Sofía plus
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias	Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus de formación	Reporte de juicios evaluativos soportados en el drive

	de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	complementaria correspondiente al mes de Abril **NOMBRE DE PROGRAMA:** MERCADEO Y VENTAS	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Aplicativo Sofía 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 registro de aprendices	Aplicativo Sofía Plus
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.	Se asistió a la citación convocada por la líder del programa para el seguimiento de los programas de formación	Capture de pantalla de citacion
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios	Me desplace a los municipios de La Gloria, Tamalameque, con el	Evidencias fotográficas

	diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	fin de impartir formación profesional en el **PROGRAMA:** MERCADEO Y VENTAS	
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, y reporte de horas 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.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Abril	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk
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 la	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográfica

	institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2024 por el Centro Agro empresarial en formación complementaria y/o titulada	Redes sociales 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	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 los documentos solicitados	Documentos soportados en el SECOP II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas via wasap- correos electrónicos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
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,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	posteriores a la finalización de la comisión.		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de Abril del 2024	Documentos soportados en el secop
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Se aportó en el momento de la contratación Secop II

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 2330744209 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Marzo del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti tramites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

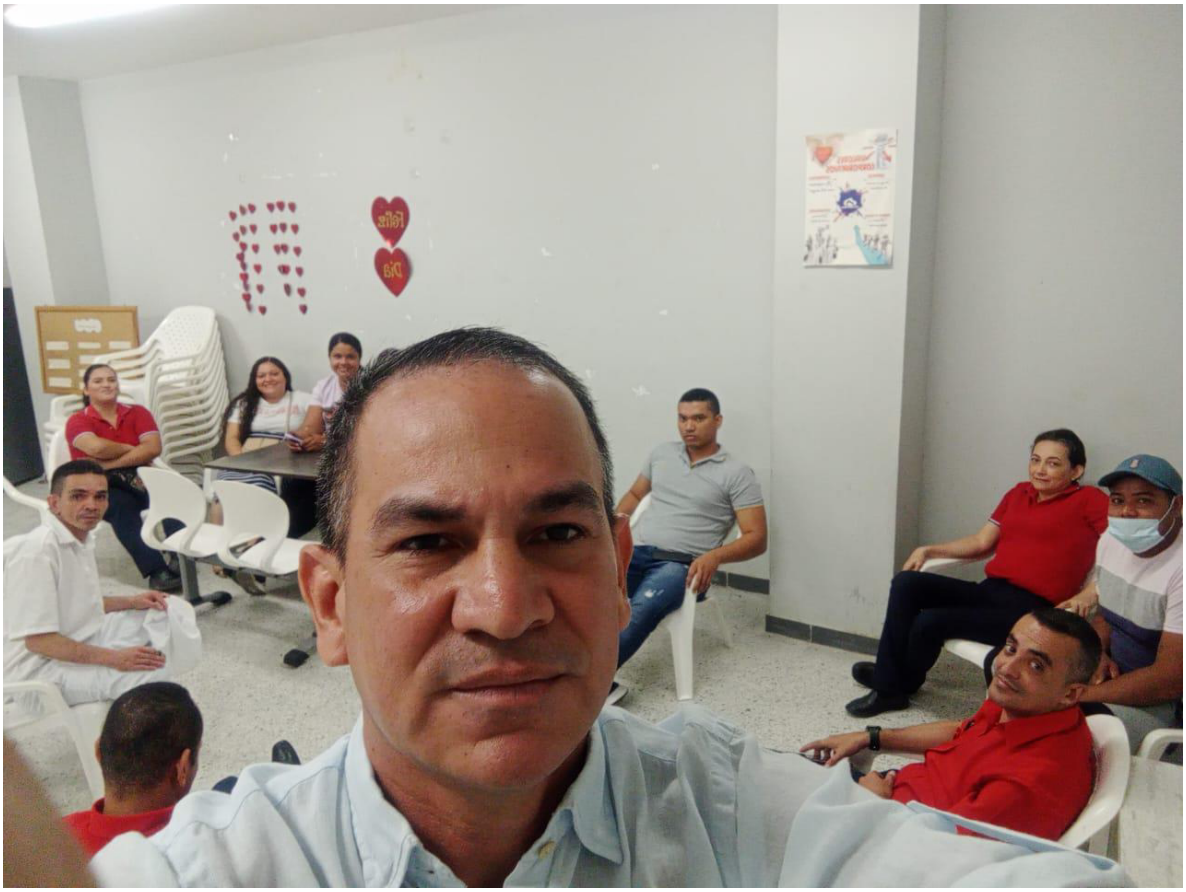
JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA
Contratista
C.C. No. 18.926.205

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ABRIL

ITEM 1- FICHA: 2963356- MERCADEO Y VENTAS -OLIMPICA











FICHA: 2970763- MERCADEO Y VENTAS- TAMALAMEQUE









FICHA: 2969669-MERCADEO Y VENTAS LA GLORIA

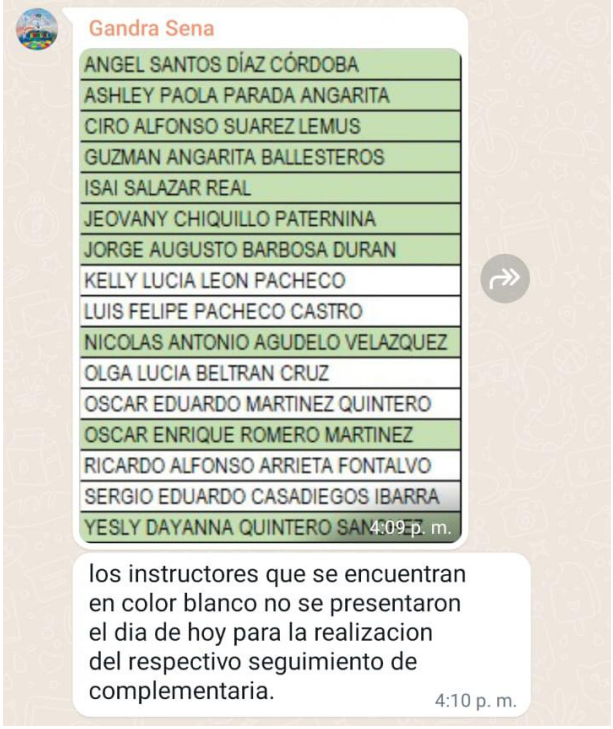






ITEM 11

APELLIDO	HORA DE ATENCION
ANGEL SANTOS DÍAZ CÓRDOBA	8:30-9:00 AM
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	8:30-9:00 AM
CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS	
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	9:00-9:30 AM
ISAI SALAZAR REAL	
JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA	9:00-9:30 AM
JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN	9:30-10:00 AM
KELLY LUCIA LEON PACHECO	9:30-10:00 AM
LUIS FELIPE PACHECO CASTRO	10:00-10:30AM
NICOLAS ANTONIO AGUDELO VELAZQUEZ	10:00-10:30AM
OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ	10:30-11:00AM
OSCAR EDUARDO MARTINEZ QUINTERO	10:30-11:00AM
OSCAR ENRIQUE ROMERO MARTINEZ	10:30-11:00AM
RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO	11:00-11:30 AM
SERGIO EDUARDO CASADIEGOS IBARRA	11:00-11:30 AM
YESLY DAYANNA QUINTERO SANCHEZ	11:00-11:30 AM



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2963356 - 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: 40,00

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