PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, 02 de marzo de 2020

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1369449
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2020

Referencia: No 1369449 del año 2020

YULI PATRICIA CARDOSO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.672.865 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación regular 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 de Febrero.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 25.999.050)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. un primer pago en el mes de FEBRERO por valor **DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2**) seis (6) pagos iguales en los meses de marzo a agosto por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3)** un ultimo pago en el mes de septiembre por valor de **DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.104.685)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista cada uno.
El plazo establecido para la ejecución del contrato esta establecido esta sujeto al plan de contratación de instructores el cual se proyecta con fecha máxima de terminación el 17 de Septiembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Salud para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No.

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	Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación:	Horario de formación en Sofía Plus.Fotografías Drive Supervisión de contratos

	acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha: 2067340 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS** **Nombre del proyecto: ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS** **Competencia:** Administrar medicamentos según delegación, protocolos establecidos y normativa legal vigente **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** Preparar los medicamentos según protocolo institucional y normas técnicas vigentes. Aplicar los medicamentos según prescripción médica, condición de la persona y normativa vigente. Verificar y reportar acción farmacéutica y reacciones adversas de medicamentos administrados según protocolos establecidos y normativa vigente. **Fecha de inicio:** 19/02/2020 **Fecha finalización**: 10/03/2020 **Ficha: 2071405 PRIMEROS AUXILIOS** **Nombre del proyecto** PRIMEROS AUXILIOS. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de aprendizaje:** 2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos 3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías **Fecha de inicio:** 22/02/2020 **Fecha finalización**: 08/03/2020	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, Elaborar la planeación	Asistencia, Planeación Pedagógica, Guías de

	de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	aprendizaje, Portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.
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	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	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	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.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Inasistencias sofia plus, (Drive supervisión de contratos).
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	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a los municipios de Pelaya a impartir formación a la ficha 2071405 PRIMEROS AUXILIOS	Listado de asistencia, fotografía
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, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.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.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor-drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA
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	Realizar la verrificacion del ambiente	Formato de notificaiones de novedades de ambiente GFPI- F - 021

	desarrolle la formación 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	N/A	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 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	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 II oferta del centro agroempresarial	Redes sociales, lugarea asignados
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	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A	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	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realizar la verrificacion del ambiente	Formato de notificaiones de novedades de ambiente GFPI- F - 021
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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA

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.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **No 8604531495/173521126,** expedido por Asopagos, correspondiente al mes de febrero del año 2020.

Cordialmente,

YULI PATRICIA CARDOSO RTODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 49.672.865

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato 1369449 de 2020
Coordinador Academico