PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, 02 de Marzo del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1355431
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1355431 **del año 2020**

LUIS FELIPE PACHECO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No.**18917265** de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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: El valor total del presente contrato es máximo de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE COP** 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 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (1.967.700), 2) SEIS (6) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A AGOSTO POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (2.951.550) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR VALOR DE NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (983.850)

Plazo de ejecución: será hasta el 17 de Septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de seguridad vial para impartir Formación Profesional Integral Presencial 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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional en los programas Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria Integral **FICHA No. 1830398 SEGURIDAD VIAL, CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE** **NOMBRE DEL PROYECTO** Guia practica de un programa estrategico de cultura vial en la region sur del cesar. **COMPETENCIA** Atención primaria en eventos de transito. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** Monitorear la atención prestada al primer	Listado de Asistencia y Registro Fotográfico

		respondiente de la via según requerimientos y acorde con la normatividad vigente. **FICHA No. 2064880 OPERACION SEGURA EN EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSA,** **COMPETENCIA** MANIPULAR MERCANCÍA PELIGROSA PARA EL TRANSPORTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE . **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE SUSTANCIA O MATERIAL A MANIPULAR EJECUTAR LAS OPERACIONES DE CARGUE, DESCARGUE Y TÉCNICAS DE ACOMODACIÓN Y SUJECIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	

		EMPLEAR COMPORTAMIENTOS Y VALORES ESENCIALES DEL SER HUMANO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR CRITERIOS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EJECUTAR TÉCNICAS BÁSICAS EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.	
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).	Realizar ayudas didácticas tales como talleres, sopas de letras, videos tutoriales	Drive
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Identificar pre saberes con preguntas relacionadas al	Listados de asistencia y evidencia

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	programa complementaria a desarrollan.	fotográfica.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar la inducción a los aprendices sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.
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	No aplica.
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.	No aplica	No aplica.
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.	Registrar aprendices, Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Registro Sofía Plus
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.	No aplica.	No aplica.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Brindar la información de los aprendices en las	Aplicativo Sofía Plus

	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.	diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje	
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica.	No aplica.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a la reunión programada por la líder el dia 17 de febrero del 2020 para tratar temas relacionados sobre las obligaciones de contrato	Evidencias fotográficas
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme al Municipio de San Alberto, con el fin de impartir formación complementaria	No aplica.
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. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y	Presentar documentos requeridos

		salud al trabajo, afiliación ARL	
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevar el Drive actualizado mediante las guias de aprendizaje y actividades a desarrollar teniendo en cuenta en programa de formación	Drive
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 institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por cada bien o equipo que se nos asignen para el desarrollo de la formación	Evidencia fotografica
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica.	No aplica.
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.	No aplica.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica.	No aplica.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la	Socializar con los enlaces municipales de	Evidencias fotográficas

	oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	los Municipios de influencia sobre los programas formativos complementarios ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar. Teniendo en cuenta las necesidades que se encuentran en la región	
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.	No aplica.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Rendir información solicitada cuando se requiera	Entrega en físico
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las formaciones	Evidencias fotográficas
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica.	No aplica.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación	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, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica.	No aplica.
26.	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 requeridos
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.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8603992380 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de febrero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LUIS FELIPE PACHECO CASTRO
Contratista
C.C. No.18917265 De Aguachica-Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1355431
Coordinador Académico

SOPORTES FOTOGRAFICOS



