PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, 01 de Abril de 2020.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1337248**
Coordinador academico
Articulación con la Media- Doble Titulación
Aguachica Cesar.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1337248 del año 2020.

CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.247.365 de Pamplona N.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($36.770.085)** 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) un (1) un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735**), b) NUEVE (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150**) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº. 29780690532 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: será hasta el 30 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de TALENTO HUMANO para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 en la Articulación con la Media-Doble Titulación en las fichas: • **1858097 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** Institucion Educativa - San Martin de Tours para el grado 11 **Nombre del Proyecto:** seleccion de personal teniendo en cuenta las necesidades de las organizaciones ubicadas en los municipios del sur del Cesar **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Documentar y presentar y procesar la informacion, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **Resultado:** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la	GFPI-F-019-guías de aprendizaje compartidas en el DRIVE, Actividades inmersas en las guías del instructor, Horarios programados en Sofía Plus, Registro Fotográfico.

		metodología utilizada y la tecnología disponible. Presentar informes de los resultados de la información procesada. • **1859028 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS –** Institucion Educativa Sor Matilde Sastoque para el grado 11. **Nombre del Proyecto:** seleccion de personal teniendo en cuenta las necesidades de las organizaciones ubicadas en los municipios del sur del Cesar **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Documentar y presentar y procesar la informacion, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **Resultado:** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la	

		metodología utilizada y la tecnología disponible. Presentar informes de los resultados de la información procesada. • **2063629, 2063631 - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS –** Institucion Educativa Sor Matilde Sastoque para el grado 10. **Nombre del Proyecto:** Simulacion en apoyo a la gestion del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitvas en las empresas de la region **Fase:** Hacer **Actividad:** Desarrollar una guia simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestion del talento humano **Competencias:** Inducción a la formación profesional integral **Resultado:** Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional **Competencia:** Documentación de procesos técnicos. **Resultados:** Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.	

		Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas • **2062864 - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –** Institucion Edcucativa Guillermo Leon Valencia para los Grado 10. **Competencias:** Inducción a la formación profesional integral **Resultado:** Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional **Competencias:** Reconocimiento de recursos contables y financieros **Resultado:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa • **1857460, 1857472, 1857476, 1857455 - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –** Institucion Edcucativa	

		Guillermo Leon Valencia para los Grados 11. **Nombre del Proyecto:** Organización de un evento para fortalecer en los aprendices los procesos administrativos para el desempeño laboral **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Registrar la información financiera para la organización del evento **Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	
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).	Desarrollar el proceso de la planeación y ejecución de la formación en la Articulación con la Media- Doble Titulación en los programas de Tecnico en Recursos Humanos (1858097, 1859028), 2063629, 2063631) Tecnico en Asistencia Administrativa (1857460, 1857472, 1857476, 1857455, 2062864) en base a las competencia y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica. Por otra parte, se elaboró la guía de aprendizaje	Guías de aprendizaje que se encuentra publicadas en la DRIVE, Evidencias en el DRIVE, plan de trabajo, Registro de Inasistencia, Planeacion Pedagogica, Instrumentos de Evaluacion.

		tomando: 1-La planeación pedagógica de cada uno de los programas,2- se escogieron las actividades de aprendizaje en base a tres dimensiones: Cognitivo, Procedimental y Valorativo-Actitudinal, 3- se Identificaron los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje correspondientes a las actividades. 4- Asociarlas las actividades con los productos del proyecto formativo 5- por ultimo usar estrategias didácticas activas y el Plan de trabajo concertado con los aprendices para el desarrollo de ruta de aprendizaje.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó el test de aprendizaje previos y ritmos de aprendizaje a los aprendices de los progamas técnico en recursos humanos y asistencia administrativa (2063629,2063631,2062864) que ingresan al proceso formativo.	Test, registro de asistencia
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se realizo el proceso de inducción de los aprendices de los progamas técnico en recursos humanos y asistencia administrativa (2063629,2063631,2062864) que ingresan al proceo formativo.	Registro de Asistencia y registro fotográfico.
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.	Para este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	
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	Se lleva el control de las inasistencia de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y el envio del reporte de las novedades académicas	Registro de Inasistencia en SOFIA PLUS y correo reporte de novedades.

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	presentadas en el trasncurso del proceo formativo	
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.	Se asocia los aprendices que fueron matriculados en los progamas técnico en recursos humanos y asistencia administrativa (2063629, 2063631, 2062864) por solicitud de las instituciones educativas	Registro en SOFIA 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	Se evaluó a los aprendices en relación a las competencias vistas durante el proceso de formación, registrando esta información en SOFIA PLUS.	Registro de Juicios Evaluativos en 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.	Se hizo el registró en la plataforma SOFIA PLUS las inasistencias del aprendiz, evaluación y registro de juicios evaluativos, asociación de aprendices a la ruta. En la plataforma territorium, donde se integra las guías de aprendizajes, material de apoyo, plan de trabajo y actividades necesarias para el desarrollo de la etapa lectiva en formación titulada. Además se utiliza la plataforma biblioteca Virtual SENA como herramienta de consulta en las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.	Reporte de inasistencia del aprendiz y juicios de evaluación emitidos por la plataforma Sofía Plus. Se cargo en el DRIVE las guías de aprendizajes, material de apoyo, plan de trabajo y actividades de formación
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Actualmente estamos participando en el proyecto de MODERNIZACION TECNOLOGICA DEL AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LOGÍSTICAS UBICADO EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA CESAR. CODICO 3534	Resolución de aprobación de proyectos SENNOVA, actas SENNOVA.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la siguiente reunión: 1- Reunion para el registro calficado programa tecnológico gestión del talento humano. 2- Transferencia de conocimiento sobre la pltaforma territorium. 3-Reunion con el subdirector de centro y el coordinador académico el dia 18 de Marzo de 2020.	GD-F-014 Listado de Asistencia y Acta de reuniones que reposa en la coordinación academica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se imparte formación en el Municipio San Martin Cesar en las siguientes instituciones educativas: - Sor Matilde Sastoque - San Martin de Tours	Horarios programados en Sofía Plus. Registro de Inasistencia en SOFIA PLUS.
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.	Se presentó el informe de ejecución del mes de Marzo 2020, planilla de pago de seguridad social del mes de Febrero de 2020, cuenta de cobro del mes de Marzo de 2020 y reporte de horas de mes de Marzo de 2020 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS.	Reporte de Horas en SOFIA PLUS, Pago de Seguridad Social, Reporte de actividades Académicas y reporte de ejecución.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se elaboró y cargo portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).	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.	Ejecutar actividades de formación desarrollando labores propias del cargo, haciendo buen uso de materiales y equipos puesto bajo mi control.	Reporte de novedades de ambientes.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Apoyar el proceso de autoevaluación y realizar seguimiento a los planes de mejora, sostenimiento y	GD-F-014 Listado de Asistencia y Acta de reuniones

		fortalecimiento de los factores de los programas del centro. Ademas se esta trabajando en el registro calificado en el programa TECNOLOGO EN RECURSOS HUMANOS.	
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.	Para este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	
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.	Para este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informes sobre novedades en los aprendices de las fichas asignadas e informe mensual de la ejecución del contrato.	Reporte de inasistencias y demás actividades en el procesos de formación.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Se solicitó los elementos necesarios para el desarrollo de la labor técnico-pedagógica	Diligenciamiento del formato establecido para la solicitud de materiales.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma territorium , Google Drive, classroom, hangouts y redes sociales como lo es whatsapp	Expediente de la utilización de Plataforma Google Drive, classroom, hangouts y redes sociales como lo es whatsapp

		para gestión de la formación profesional.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se verifica las condiciones del ambiente, sus equipos y herramientas antes y después de la formación.	Formato notificación novedades 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.	En este mes no se asignaron agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento.	No existe soporte de la obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden los requerimiento realizados por el supervisor del contratos	Registro de asistencia, envío de la información por correo institucional
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.	Se entregaron al inicio del contratos los siguientes certificados: 1- certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" 2- certificado de competencia laboral Norma: "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA" 3- Curso Virtual por parte de la función pública: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Verificar por la página Web de 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.				
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, 8604532543 – 17449438 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

Evidencias en Drive.

Cordialmente,

CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Contratista
C.C. No. 1.094.247.365

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1337248
Coordinador Académico