PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, 01 de abril de 2020

Señor (a)
Jose Alejandro Orozco Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1335902**
Coordinador academico
Centro Agroempresarial de Aguachica
Aguachica, Cesar

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

Referencia: No 1335902 del año 2020

Carlos Mario Ariza Gallego, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064793987 de Chiriguaná – Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial de Aguachica, 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: 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), 2) 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) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de un millon cuatrocientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta pesos m/cte. (1.485.660)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de electrónica 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. 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	Impartir formación profesional integral a las diferentes fichas asignadas:	Actividades desarrolladas por los aprendices

	determine por parte del centro de formación.	**Ficha: 1755923** **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO** Aprovechamiento de los equipos de cómputo y componentes electrónicos como material didáctico en la formación profesional integral **FASE: HACER.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Determinar los requisitos para la construcción de módulos didácticos, para la selección de los componentes de los equipos de cómputo y periféricos recolectados. ***COMPETENCIA:**Justificar técnicamente la adquisición y revisión del hardware y el software según los requerimientos del cliente y manuales de procedimiento. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Determinar los requerimientos de hardware y software para la adquisición de los equipos y periféricos, teniendo en cuenta las necesidades del cliente. **FASE: VERIFICAR.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ejecutar las acciones de utilización de los RAEE como material didáctico en la construcción modular de equipos de cómputo y cableado estructurado.	

		***COMPETENCIA:**Justificar técnicamente la adquisición y revisión del hardware y el software según los requerimientos del cliente y manuales de procedimiento. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Verificar el hardware y el software adquirido, de acuerdo al protocolo establecido. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Realizar la adecuación técnica del ambiente de formación para los equipos de cómputos modulares obtenidos. (visita tecnica centro nacional de aprovechamiento de residuos electrónicos –cenare). ***COMPETENCIA:** Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar la documentación técnica del proceso de instalación de un sistema de cableado estructurado, de acuerdo con las políticas establecidas. **FASE: ACTUAR.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Corregir y documentar el estado tecnológico de los equipos de cómputo, periféricos, de redes eléctricas y de datos modulares del ambiente de formación .	

		***COMPETENCIA:** Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de computo. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar el reporte técnico del mantenimiento siguiendo procedimientos establecidos. ***COMPETENCIA:** Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de computo según procedimiento establecido. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar la documentación técnica del proceso de reparación, de acuerdo con las políticas establecidas. ***COMPETENCIA:** Administrar los recursos del mantenimiento de equipos que garantice su estado de funcionamiento dentro de las metas y presupuestos. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar la documentación técnica necesaria en la adquisición de equipos tecnológicos, de acuerdo con las políticas establecidas. ***COMPETENCIA:** Justificar técnicamente la adquisición y revisión del hardware y el software según los requerimientos del cliente y manuales de procedimiento. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar la documentación técnica necesaria en la adquisición de equipos tecnológicos, de	

		acuerdo con las políticas establecidas. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Corregir y documentar el estado tecnológico de los equipos de cómputo, periféricos, de redes eléctricas y de datos modulares del ambiente de formación. ***COMPETENCIA:** Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaborar la documentación técnica del proceso de instalación de un sistema de cableado estructurado, de acuerdo con las políticas establecidas. **Ficha 2025510** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA MEDIANTE UNA EMPRESA SIMULADA** **FASE: PLANEACIÓN.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar los conceptos de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. ***COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las	

		necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **Ficha 2025513** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA MEDIANTE UNA EMPRESA SIMULADA** **FASE: PLANEACIÓN.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar los conceptos de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. ***COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	

		1963625 **GESTIÓN DE MERCADOS.** **FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA MEDIANTE UNA EMPRESA SIMULADA** **FASE: ANALISIS.** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado. ***COMPETENCIA:** Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignidad de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la organización. Se imparte formación integral Tecnica a la ficha **1968870** Elaboracion de Prendas de Vestir Sobre Medidas. Se imparte información en el curso complementario de **OFIMATICA ficha 2076803**	
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).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Pruebas diagnosticas, debates y foros.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Realización de visitas a empresas industriales y agroindustriales del sur del cesar para la realización del	Actas de las visitas

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	proyecto de investigación e innovación SGPS-6651-2019	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás 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.		
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.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		
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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
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.		

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 **2325530098**, NUEVO SOI y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Carlos Mario Ariza Gallego
Contratista
C.C. No. 1064793987

Recibí a satisfacción:

Jose Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 1335902 de 2020
Coordinador academico