PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Marzo 02 de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO ORZOCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330286
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

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

Referencia: No 1330286 del año 2020

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.874.147 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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 **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de Ya siguiente manera: a). 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.oo)COP, 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,oo)COP cada uno. 3) un último pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.** ($1.485.660.oo)COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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. 808100283 de BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.. 5157504919

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestión Administrativa 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. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, 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 el centro de formación.	Impartir formación en el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, Técnico en prendas de vestir, 1908513, 1827879, 2025513, 2025510, 1968889, 2025540, 1827891, 2025533 en las fichas asignadas: **1827879 -1827891 - 1908513 Tecnólogo en Gestión Administrativa** **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Actividad del proyecto:** Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicio al cliente. **Resultado:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. **1968889 Técnico en elaboración de prendas de vestir sobre medida.**	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas

		Proyecto: Confección industrial y reparación de prendas de vestir exterior para empresas nacionales **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Actividad del proyecto:** Diseñar fichas técnicas y moldes, de acuerdo a las especificaciones del cliente. **Resultado:**Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **2025533 Técnico en Procesamiento de alimentos.** **Proyecto:** Producción e innovación de alimentos empleando materias primas e insumos de la región. **Competencia:** Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **Actividad del proyecto: c**onocer e identificar las variables, social, ética, económica, y tecnológica en el contexto nacional e internacionales de acuerdo a la normas BPM **Resultado: I**dentificar el comportamiento de las variables,	

		social, ética, económica, y tecnológica en el contexto nacional e inter nacional de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación. **2025513 – 2025510 Tecnólogo en Gestión Administrativa.** **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Actividad del proyecto:** Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicio al cliente. **Resultado:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. **2025540 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	

		Actividad del proyecto: atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio **Resultado:** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	
3.	Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo	Utilizar medios didácticos como talleres, cuestionarios, crucigramas, videos, etc. para el desarrollo del proceso formativo y de esta manera permitir que el aprendiz reciba y asimile una información clara, veraz y precisa.	Talleres Cuestionarios Crucigramas
4.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Aplicar el Instrumento de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas N° 1908513, 1827879, 2025513, 2025510, 1968889, 2025540, 1827891, 2025533 teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer lo pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Instrumento de reconocimientos de saberes previos.
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	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la convocatoria para el diligenciamiento de la hoja de vida y actualización de datos para el registro calificado.	Acta Listado de Asistencia

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.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en SOFIAplus
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Participar en la Divulgación de la II oferta Educativa 2020 en el Parque el Morrocoy de la Red Administrativa.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día 20-02-2020.	Informe Mensual de Acrividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.	
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados.	
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar con los encargados de los ambientes la entrega y el recibo de todos los equipos, herramientas y enseres disponibles para la formación.	
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor	Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes	

	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	solicitados por supervisión el día 20-02-2020. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **5157504919 - 5157231440** expedido por SOI correspondiente al mes de FEBRERO el año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.065.874.147

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 1330286 de 2020
COORDINADOR ACADEMICO