**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, 30 de Abril de 2020

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 1369650
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

**Referencia:** No 1369650 del año 2020

**DIANA MARLEY GUZMAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.544.128 de Bucaramanga, 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 Abril.

**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 Seguridad y salud en el trabajo 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 acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación:<br>**Ficha: 2078885 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**<br>**Competencia:** Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica.<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>• Controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de La organización.<br>• Reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos vigentes.<br>• Valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización.<br>• Verificar el desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención implementadas por la organización.<br>**Fecha de inicio:**24/03/2020<br>**Fecha finalización**: 13/04/2020<br><br>**Ficha: 2078884 - CONFORMACION DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**<br>**Competencia:** Reducir las causas y efectos de las urgencias, Emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales.<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>• Constituir los grupos que conforman la brigada de emergencia según requerimientos de la empresa y Normatividad vigente.<br>• Determinar los riesgos y amenazas existentes en la empresa y su entorno según el grado de vulnerabilidad.<br>• Establecer las funciones para los grupos que conforman la brigada de emergencia según requerimientos de La empresa y normatividad vigente.<br>**Fecha de inicio:**24/03/2020<br>**Fecha finalización**: 13/04/2020<br><br>**Ficha: 2099836 SOPORTE VITAL BASICO**<br>**Competencia:** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de Procedimientos no invasivos**.** | Horario de formación en Sofía Plus.Fotografías Drive Supervisión de contratos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Resultados de aprendizaje:**<br>• Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías.<br>• Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional eInternacional vigentes.<br>• Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e Internacional vigentes.<br>• Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico.<br>• Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes<br>**Fecha de inicio:** 14/04/2020<br>**Fecha finalización**: 18/04/2020<br><br>**Ficha: 2099838 SOPORTE VITAL BASICO**<br>**Competencia:** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de Procedimientos no invasivos**.**<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>• Alistar las herramientas necesarias para la atención del paciente urgente, de acuerdo con las guías.<br>• Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional eInternacional vigentes.<br>• Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e Internacional vigentes.<br>• Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico.<br>• Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes<br>**Fecha de inicio:** 14/04/2020<br>**Fecha finalización**: 18/04/2020<br><br>**Ficha: 2099852 SOPORTE VITAL BASICO**<br>**Competencia:** Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de Procedimientos no invasivos**.**<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>• Alistar las herramientas necesarias para la atención del | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | paciente urgente, de acuerdo con las guías.<br>• Instaurar el manejo básico del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional eInternacional vigentes.<br>• Monitorear la condición del paciente urgente de acuerdo con guías de atención médica nacional e Internacional vigentes.<br>• Reconocer la normatividad en el marco de las competencias para brindar un soporte vital básico.<br>• Valorar condiciones clínicas del paciente urgente de acuerdo con guías de manejo vigentes<br>**Fecha de inicio:** 20/04/2020<br>**Fecha finalización**: 24/04/2020<br><br>**Ficha: 2099852 - CONFORMACION DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**<br>**Competencia:** Reducir las causas y efectos de las urgencias, Emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales.<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>• Constituir los grupos que conforman la brigada de emergencia según requerimientos de la empresa y Normatividad vigente.<br>• Determinar los riesgos y amenazas existentes en la empresa y su entorno según el grado de vulnerabilidad.<br>• Establecer las funciones para los grupos que conforman la brigada de emergencia según requerimientos de La empresa y normatividad vigente.<br>**Fecha de inicio:**20/04/2020<br>**Fecha finalización**: 30/04/2020 | |
| 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 ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas | Guías de 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 | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. | Asociar en el aplicativo sofia plus los aprendices de las fichas asociadas en el mes de Abril. | En aplicativo sofia plus listado de aprendices matriculados. |
| 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 realiza evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo sofia plus. | Reporte de juicios de evaluación en sofia plus y evidencia en drive |
| 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 y sofia plus |
| 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. | N/A | N/A |
| 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 mes de Abril. |
| 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 desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar la verificacion del ambiente | Formato de notificaiones de novedades de ambiente GFPI- F - 021 |
| 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. | N/A | N/A |
| 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. | N/A | N/A |
| 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 2325375351,** expedido por Asopagos, correspondiente al mes de Marzo del año 2020.

Cordialmente,

**DIANA MARLEY GUZMAN**
**Contratista**
**C.C. No. 63.544.128**

Recibí a satisfacción:

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
Supervisor Contrato No 1369650 de 2020
Coordinador Academico