

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio 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
Junio 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 la 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. (\$3.342.735.00)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. (\$3.714.150,00)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. (\$1.485.660.00)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. 29754109201 de Bancolombia, 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.	<p>Impartir formación en el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, Tecnico en Asistencia Administrativa y Tecnólogo en procesamiento de Alimentos.</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa 1827879.</p> <p>Proyecto: Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Actividad del proyecto: Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio.</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. -Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los 	<p>Inasistencia en Sofia Plus, Evidencia en la plataforma territorium.</p> <p>https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1792452#getDocs.php?materia=258743&ref=2084441-GESTI%EF%BF%BDN%20ADMINISTRATIVA%20(1827879%20PRY%201210888)/2084442-FORTALECIMIENTO%20DE%20LOS%20PROCESOS%20DE%20LA%20GESTION%20C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20MEDIANTE%20UNA%20EMPRESA%20SIMULADA/2084443-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/2084447-</p>

	<p>estándares de calidad establecidos</p> <p>1962217 Tecnólogo en Procesamiento de alimentos.</p> <p>Proyecto: Producción e innovación de alimentos empleando materias primas e insumos de la región.</p> <p>Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.</p> <p>Actividad del proyecto: Conocer e identificar las variables, social, ética, económica, y tecnológica en el contexto nacional e internacionales de acuerdo a la normas bpm.</p> <p>Resultado:</p> <p>Realizar actividades administrativas y de mercadeo en empresas agroindustriales según política empresarial.</p> <p>2025540 Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes</p> <p>Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.</p> <p>Actividad del proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de</p>	<p>ACTUAR/4116921-</p> <p>FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS/4748019-</p> <p>PROPORCIONAR%20DILIGENTEMENTE%20ATENCIÓN%20AL%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE,%20CARA%20AL%20CARA%20EN%20INGLES%20Y%20EN%20ESPAÑOL,%20APLICANDO%20ACTITUDES%20Y%20VALORES;%20EL%20PROTOCOLO,%20LA%20TIQUETA%20Y%20LAS%20POLÍTICAS%20DE%20ORGANIZACIÓN%20Y%20DE%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE,%20EVIDENCIAS/</p>
--	---	--

		<p>clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.</p> <p>Resultado: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.</p> <p>-Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.</p>	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KKpBP2t_YgU1DX5WnGIVOn2elnQ5NtF2
2	<p>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).</p>	<p>Realice la planeación pedagógica de los programas de formación asignados para impartir formación. Tecnólogo Gestion Administrativa ficha: 1827879, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2025540 , Tecnólogo en Procesamiento de Alimentos Ficha 1962217.</p>	<p>Planeación Pedagógica, proyecto formativo, guías de aprendizaje, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.</p>
3	<p>Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales</p>	<p>Aplicar el Instrumento de reconocimientos de saberes previos a través de medios virtuales a los aprendices de las fichas 1827879,2025540, 1962217 teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los presaberes de los aprendices y sus</p>	<p>Instrumento de reconocimientos de saberes previos.</p>

		estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En el mes de Junio no lleve cabo esta actividad.	N/A
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 tengo asignado aprendices para seguimiento a etapa productiva.	N/A
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.	Registre las inasistencias de los aprendices a la formación en sofia plus y así mismo llevo base en Excel donde reporto cada inasistencia y la situación actual del aprendiz realizando el respectivo reporte a coordinación académica y bienestar al aprendiz, con el fin de poder aplicar correctamente el reglamento al aprendiz y así mismo contactar al aprendiz para conocer los verdaderos motivos de sus inasistencias.	Inasistencia en sofia plus.
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	En el mes de Junio no desarrolle esta actividad. Las fichas asignadas ya fueron asociadas en los trimestres anteriores.	N/A
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	Los resultados de la ficha 1827879 ya se encuentran emitidos en la plataforma Sofia Plus, solo dos aprendices no se les ha podido evaluar ya que no cumplieron con las actividades	Actividades calificadas en la plataforma Territorium.

	después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	asignadas y las fichas 2025540, 1962217 aun no se les ha evaluado ya que tiene actividades pendientes por entregar.	
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	Uso de las plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices, el uso de la biblioteca virtual con el fin que investiguen autores y libros que aporten información sobre temas específicos. Debido al plan de contención por el COVID-19, se están llevando a cabo actividades descolarizadas con el uso de las tic e implementación de la nueva plataforma Territorium.	Registro en Sofía plus de inasistencia de aprendices. Actividades en plataforma territorium, drive, correo.etc.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	En el mes de Junio no desarrolle esta actividad	N/A
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se llevo a cabo el primer evento por Facebook live con la ficha 1827879 del programa gestión administrativa, donde expusieron el producto del proyecto formativo que fue la creación de una empresa simulada.	https://m.facebook.com/Healthy-food-239-Empresa-Simulada_107363994328497/
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	La formación asignada en el Municipio de Curumani, se ha realizado de manera virtual y no	N/A

		me he desplazado al municipio por la situación del covid 19.	
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. Utilizando los diferentes medios en que se contactan los aprendices, en esta situación donde nos encontramos en cuarentena debido al covid-19 llamadas, videollamadas, mensajes de texto al wathsap.	Registro en SOFIPlus
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevo actualizado el portafolio del instructor. Las evidencias de este trimestre y por lo tanto del mes de Junio.	Portafolio actualizado: guías de aprendizaje, Plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, proyecto formativo.
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.	En el mes de Junio no se realizó esta actividad debido a la situación del Covid 19.	N/A
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Participo en el diligenciamiento de los formularios enviados por coordinación académica sobre la formación impartida y aprendices.	Formulario diligenciado.
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	En el mes de Junio no realice esta actividad.	N/A

18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	En el mes de Junio no realice esta actividad.	N/A
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	En el mes de Junio no lleve a cabo esta actividad.	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.	En el mes de Junio no lleve a cabo esta actividad.	N/A
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. Drive alimentado con los resultados a impartir y diferentes productos finales que deben entregar los aprendices según corresponda.	Productos del proyecto formativo del proyecto de la ficha. Proyecto formativo Planeación Pedagógica Evidencias
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	En el mes de Junio debido a la cuarentena por el covid – 19 no solicite equipos , ni utilice ambientes de formación.	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	Utilización de las diferentes app, para encuentros sincronicos con directivos, aprendices, Instructores y administrativos. Tutoriales para el manejo de la plataforma territorium.	Registro fotográfico, lista de asistencia por chat. Correos. Etc.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	En el mes de Junio no se dispuso de ambientes ni recursos dentro de los ambientes de formación, por que todos nos encontramos cumpliendo con las medidas estipuladas por el gobierno en	Registro fotográfico.

		como es la cuarentena, con la cual logramos disminuir o controlar los contagios por el COVID-19.	
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 el mes de Junio no realice esta actividad debido a la situación del Covid 19.	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día establecido.	Asistencia, verificada por vía virtual.
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.	Apliqué al proceso para ser certificada en la norma de competencia laboral 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Envío de documentos como es formulario, copia de cedula y experiencia laboral al correo adjunto olbeltran@sena.edu.co

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, **5158349348** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **MAYO** 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