PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, Julio 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1369713
Coordinador Académico
Formación profesional
Aguachica

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

Referencia: Contrato No. 1369713 del año 2020

DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.864.931 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Formación Profesional, 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 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).

Plazo: Será hasta el (17) de (Febrero) de 2020 hasta el (17) de (Septiembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de competencias blandas para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

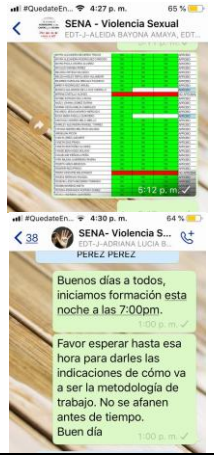
CLÁUSULA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA(No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	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	Impartir formación profesional en el Evento de Divulgación Tecnológica: ATENCION INTEGRAL EN SALUD A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL. FICHAS: 161387-161406-161507-163453-163454-163468-163486	Programación del instrutor en SOFIA PLUS y carpeta de desarrollo curricular complementaria: https://drive.google.com/d

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Objetivo: Fortalecer el abordaje del protocolo para la atención integralen salud a victimas de violencia sexual con énfasis en las acciones de evitación de la revictimización.	rive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
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).	Diseñar y emplear actividades de enseñanza aprendizaje en los horarios de formación asignada.	Programación EDTs: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos de aprendizajes previos durante el primer encuentro de formación.	Orientaciones del curso, primer día de formación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para el mes	
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.	N/A para el mes	
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.	Toma de asistencia a los aprendices de las fichas en los programas/cursos en los horarios establecidos.	Formatos de asistencia soportados en el Drive de Desarrollo curricular de complementaria 2020, en cada ficha asignada: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
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 a los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo Sofia plus.	Aplicativo Sofia

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.	Emitir juicios de evaluación de los cursos orientados los primeros días de este mes de Julio	Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía Plus
5	Planear y ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial según los lineamientos institucionales del programa de formación a nivel titulada regular y participar en el proceso de inducción a los aprendices.	Programación de EDT soportados en cada ficha asignada.	Programación del instructor en SOFIA PLUS y en Drive de Desarrollo curricular de complementaria 2020, en cada ficha asignada: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
6	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Atender a las dudas que presenten los aprendices durante el desarrollo de la formación	Soportes de orientación mediante Whatsaap soportado en las actividades desescolarizadas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
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.	Toma de asistencia como aprobación de la participación en los EDTs de los aprendices	Aplicativo Sofia
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A para el mes	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para el mes	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para el mes	
13	Presentar el reporte de eventos	Reporte Sofia Plus horas anexas al presente	Reporte Sofia Plus horas

	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.	informe.	asignadas en el presente mes.
14	Llevar, mantener actualizado y evidenciar el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de la información en el portafolio dispuesto en el Drive para complementaria	Portafolio del instructor en el Drive dispuesto para la formación complementaria. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para el mes	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad y Registro calificado cuando la entidad lo requiera.	N/A para el mes	
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 para el mes	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para el mes	
19	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro.	N/A para el mes	

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral cuando esta sea requerida.	N/A para el mes	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Publicación en el drive de la información solicitada en complementaria.	Portafolio del instructor en el drive de Cursos Complementarios 2020: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZcQmQCQZq1FlyIC8kZLyi1V8fp_Cj2K
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitud de los EDTs a orientar en el mes a la líder de complementaria	Correos electrónicos a la líder de complementaria
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Orientar formación a través de tendencias tecnológicas	Grupos de Whasap y correos electrónicos: 
24	Asegurar la organización, manteamiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para el mes	
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 para el mes	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega Informe mensuales de la ejecución de actividades del contrato del mes de JULIO.	Informe actual de ejecución Contractual, que estará disponible en el SECOP II

27	Aplicar el 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.	Fue anexado en el informe del mes de Febrero 2020, y la Certificación fue en: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **Nº 7759128841** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **JUNIO del año 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLeGy Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Carolina Contreras Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.065.864.931

Recibí a satisfacción:

Firma
José Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 1369713 de 2020
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
160921	18/06/2020	01/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	3,00
160923	18/06/2020	01/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	3,00
161387	02/07/2020	11/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÒN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	30,00
161406	02/07/2020	11/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	30,00
161407	02/07/2020	11/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	3,00
161507	02/07/2020	11/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATECNIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	30,00

			SEXUALES	
163453	21/07/2020	31/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	23,90
163454	21/07/2020	31/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	48,00
163468	21/07/2020	31/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	24,00
163486	21/07/2020	31/07/2020	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EN EL PERSONAL DE LA SALUD FRENTE A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES	26,80

TOTAL TIEMPO EDT´s: 221,70

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL