PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio de 2020

Doctor
HARRY EDUVAR MARTINEZ ASPRILLA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1397019
Coordinador Académico
Dependencia: coordinación academica
Quibdó.

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

Referencia: No. 1397019 del año 2020

CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 11798009** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia en programa de complementaria, 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 asciende a la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($23.896.000).** 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 correspondiente al mes de febrero de 2020, CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($497.833,oo) ; b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Septiembre) de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($2.987.000) cada uno, y e) Un octavo y último pago correspondiente a 25 días de octubre de 2020 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 2.489.167) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta AHORRO No. 979037421 de BANCO DE BOGOTÁ, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 25 de octubre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN (1) INSTRUCTOR PARA ATENDER PROCESOS DE FORMACIÓN EN LA MODALIDAD COMPLEMENTARIA EN EL ÁREA EMPRENDIMIENTO EN EL CENTRO DE RECURSOS NATURALES DE INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD.

CLÁUSULA SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se brindo sensibilización, charlas, acompañamientos y asesorias de emprendimiento empresarial en los diferentes programas de formación asignados.	Registro Fotográfico. Listados de Asistencia.
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Se planearon y se revisaron las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con la estructura curricular. Como: Talleres, consultas, evaluaciones, exposiciones.	Registro Fotográfico.
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con los módulos de formación y el, calendario institucional y el manual de procedimientos para la "ejecución de acciones de formación profesional	Se hizo la programación (talleres, guías de aprendizaje, evaluaciones, exposiciones) para el fortalecimiento de los aprendices en los diferentes programas de formación.	Registro Fotográfico.
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se hizo el registro de la evidencia en el portafolio personal.	Registro de evidencias
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se elaboró el informe del mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Informe
6	Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	No aplica	No aplica
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de	Se hicieron actividades (talleres, evaluaciones) en	Evaluó en la plataforma de

www.sena.edu.co
SENAComunica

	acuerdo con el manual de evaluación vigente	los programas de formación atendidos.	Sofiaplus las fichas atendidas.
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se elaboró el informe del mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Presentación de informe de actividades mensuales.
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No aplica	No aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Se hizo el reporte de 160 horas de Apoyo a la Formación en Sofía Plus.	Formato de Gestión de Tiempo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Certificada	Certificado Digital Sena.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	NO APLICA	NO APLICA
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	No aplica	No aplica

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.*

www.sena.edu.co
SENAComunica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 43740163 Planilla expedida por el SOI, correspondiente al mes de junio de 2020. Según Decreto 1273 de 2018.

Anexos: Evidencias: Informe de apoyo a la formación- pantallazo de correo electrónico.

Cordialmente,

CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS
C.C. No. 11798009 de Quibdó
Contratista

Recibí a satisfacción:

HARRY EDUVAR MARTINEZ ASPRILLA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1397019 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152023 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152068 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES..

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152019 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2020	14/07/2020	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

TALLERES Y GUÍAS PARA RESOLVER LOS TALLERES

De: carlos tadeo mosquera rios (catmori38@yahoo.es)

Para: isabelgutierrez.17@gmail.com; marpatrblamos@gmail.com; andrescaicedor@hotmail.com; leisycopete09@gmail.com; winaa06@gmail.com; wendycopete7@gmail.com; yennymarcela1410@gmail.com; sandramilenacor@gmail.com; rodrigo.cordoba@correo.policia.gov.co; maria_delahoz92@hotmail.com; indirasofia01@hotmail.com; saragutierrezacevedo@gmail.com; gutierrez0424@gmail.com; ivanlahema23@hotmail.com; lemusmariposa@hotmail.com; lau.c.leon@hotmail.com; jstefanmp@gmail.com; darioantonio11a@hotmail.com; cindyyaneth1988@hotmail.com; angelbig1@hotmail.com; geisyporrasmartinez@gmail.com; kellyjramirez02@gmail.com; yi29iy@hotmail.com; rojasvalenciadanii240217@gmail.com; yaşivane15@gmail.com; kvergaracordoba11@gmail.com; kiilegna11@gmail.com; yaleth11@gmail.com; weica971015@gmail.com

Fecha: martes, 14 de julio de 2020 16:18 GMT-5

BUENOS DÍAS ESTIMADOS APRENDICES.
ADJUNTO AL PRESENTE ENVÍO A USTEDES LOS TALLERES Y LA GUÍA PARA RESOLVER LOS TALLERES DEL CURSO ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
CUALQUIER DUDA QUEDO ATENTO PARA RESOLVER.
ME PUEDE LLAMAR O ESCRIBIR AL SIGUIENTE NUMERO 3116343256.
FECHA DE ENTREGA: LUNES 27 DE JULIO 2020.

TALLER Y GUIA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE JULIO 2020.docx
21.8kB