PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Septiembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367067
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1367067 del año 2020

KAREN FERNANDA RIZO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No.26.864.128 de Rio de Oro (Cesar), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE 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 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 (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) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de Diciembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.361.855) **COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. 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 de ahorros 088-868867-14 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo de ejecución: será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación virtual y profesional de manera virtual a los cursos complementarios con actividades descolarizadas por motivos de la pandemia mundial Covid-19. **FICHA 2187874 COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE COMPETENCIAS.** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización**.** **RESULTADOS** 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. Identificar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de	Drive portafolio de evidencias del instructor mes de **Septiembre** https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dbznxTnQMXT1wYZ9ykyOffJ25_Mv_JCs Evidencia en la plataforma Territorium

		los clientes, el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta trabajando con la identificación del ciclo de servicio, los clientes y sus expectativas definiendo acciones de mejora en su desempeño codiano. **FICHA: 2187875** **COMPLEMENTARIO** **MERCADEO Y VENTAS** **COMPETENCIA.** Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización. **RESULTADOS** 1.Realizar contratos comerciales según normas legales vigentes y acuerdo entre las partes 2. Acordar términos de negociación con los proveedores y clientes según objetivos y estrategias establecidas por la organización. 3. Estructurar las propuestas y contrapropuestas de los productos y servicios según necesidades y requerimientos de los clientes. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta	

		trabajando con glosario terminologico de mercadeo y ventas, Técnicas que permitan a las Mypime o instituciones la creación, adquisición, producción, distribución, promoción y ventas de ideas comerciales ya sean de productos o servicios de manera que logren satisfacer las necesidades de los clientes. **FICHA: 2175997** **TECNOLOGO VIRTUAL GESTION LOGISTICA** Se realizo el acompañamiento a los aprendices en la etapa de inducción, actualmente se esta realizando acompañamiento en la fase de análisis. **Actividad de proyecto:** Realizar un diagnóstico sobre el sector de la logística comercial a nivel Internacional y Nacional que le permitan reflexionar y visualizar sobre su proyecto de vida. **Actividad de aprendizaje** 1:Analizar el mercado financiero internacional, teniendo en cuenta su incidencia en los procesos logísticos internacionales. **TECNOLOGO VIRTUAL GESTION LOGISTICA** **FICHA: 2175998** Se realizo el acompañamiento a los aprendices en la etapa de	

		inducción, actualmente se esta realizando acompañamiento en la fase de análisis. **Actividad de proyecto:** Realizar un diagnóstico sobre el sector de la logística comercial a nivel Internacional y Nacional que le permitan reflexionar y visualizar sobre su proyecto de vida. **Actividad de aprendizaje** 1:Analizar el mercado financiero internacional, teniendo en cuenta su incidencia en los procesos logísticos internacionales **FICHA: 2175999 TECNOLOGO VIRTUAL GESTION LOGISTICA** Se realizo el acompañamiento a los aprendices en la etapa de inducción, actualmente se esta realizando acompañamiento en la fase de análisis. **Actividad de proyecto:** Realizar un diagnóstico sobre el sector de la logística comercial a nivel Internacional y Nacional que le permitan reflexionar y visualizar sobre su proyecto de vida. **Actividad de aprendizaje** 1:Analizar el mercado financiero internacional, teniendo en cuenta su incidencia en los procesos logísticos internacionales	

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).	Realizar medios didácticos para el desarrollo de la formación, tales como: Proyección de videos y diapositivas que son utilizadas como soporte para la formación online, lluvias de ideas, foros virtuales, talleres, Glosario las cuales fueron aplicadas en la formación.	Drive portafoliode evidencias **SEPTIEMBRE** https://drive.google.com /drive/u/1/folders/1dbznx TnQMXT1wYZ9ykyOffJ25 _Mv_JCs
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaborar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar.	Listados de asistencia y evidencia de formación descolarizada como capturas de pantalla chat -WhatsApp y trabajos en Word y fotos de trabajos elaborados a mano por los aprendices.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Acompañamiento en la fase de inducción, guiando las actividades a realizar en la plataforma territorium.	Anuncios en la plataforma Seguimiento y evaluación de la etapa de inducción.
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 este periodo	N/A
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol,	Lista de asitencia de cada uno de los cursos carpeta del drive. Mes de SEPTIEMBRE https://drive.google.com /drive/u/1/folders/1dbznx TnQMXT1wYZ9ykyOffJ25 _Mv_JCs

	aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Aplicativo Sofía Plus Se asociaron las fichas 2187874, 2187875
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 Evaluativos de cursos complementarios	Aplicativo sofia plus y reporte de juicios en el Drive. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dbznxTnQMXT1wYZ9ykyOffJ25_Mv_JCs
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 la biblioteca virtual, solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje.	En la guía de aprendizaje se relacionan los autores y los link para acceder a la biblioteca virtual del sena.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A

11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a la reunión programada por la líder para los lineamientos a seguir para el desarrollo del objeto contractual – reuniones online por teams y meet.	Listado de asitencia (Drive) líder Gandra Moreno.
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 este periodo.	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.	Reportar al supervisor del contrato los documentos solicitados: registro de tiempo del instructor Sofía plus, informe mensual de ejecución contractual soporte de pago seguridad social.	Informe mensual, planilla de pago seguridad social, reporte de horas sofia plus.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Alimentar el Drive de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato	Portafolio del instructor en Drive, líder del programa.
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los	N/A para este periodo	N/A

	lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	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 para este periodo	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 para este periodo	N/A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realiza trabajo en equipo con los coordinadores de las sedes que hacen parte del CAE para promocionar las ofertas de los cursos complementarios online.	Formulario de inscripción.

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 para este periodo	N/A
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual.	Documentos cargados en Secop II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	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.	Por motivos de la pandemia de Covid-19 estamos utilizando todas las herramientas tecnológicas disponibles para impartir formación.	Carpeta de evidencias que reposan en el drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1a88FF2AXFDRrblbkrV_OUQbvkWx9Cwzi
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	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 para este periodo	N/A

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás documentos solicitados.	Informe mensual de ejecución contractual, y soportes requeridos
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.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado

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 el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9409732381 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Agosto del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

KAREN FERNANDA RIZO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 26.864.128 de Rio de Oro – Cesar.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367067
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN FERNANDA RIZO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2187874 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175997 - GESTIÓN LOGÍSTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

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
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KAREN FERNANDA RIZO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06