PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre 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 Octubre 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 Ya 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.oo)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,oo)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.oo)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.	Impartir formación a los aprendices de las fichas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2066964.** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Actividad del proyecto:** Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos. **Resultado:** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la funcion administrativa. **Tecnologo en Gestión Admnistrativa Ficha 2066981.** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Inasistencia en Sofia Plus, Evidencia en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1V3wKgNvIG-kFNgBWD5WTndl8WiIR7K3g https://drive.google.com/drive/folders/1cbaLnafhfJdqo10g0lGI4R9avZfQEFbQ https://drive.google.com/drive/folders/17WjLum07Yp5PxV7JnUb4I8y24tG2m2tb https://drive.google.com/drive/folders/1-iro_TAE01WTxvFUDnOLWBi7k5ZDXKa0 https://drive.google.com/drive/folders/1mvnbBmvhctSEr

		Actividad del proyecto: Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos. **Resultado:** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la funcion administrativa. **Tecnologo en Gestión Admnistrativa Ficha 2025508.** **Proyecto:**Simulación de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Organizar eventos que promuevan la relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Actividad del proyecto:** Aplicar las normas de organizacion y proteccion documental de acuerdo con las politicas nacionales. **Resultado:**Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	nIFE1lx4513Id 85417C

		Tecnologo en Gestión Admnistrativa Ficha 2166458 . **Proyecto:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Actividad del proyecto:** Atender al usuario de acuerdo a las políticas del servicio. **Resultado:** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad. **Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2166455.** **Proyecto:** Simulacion del proceso de gestion del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitvas en las empresas del centro y sur del departamento del cesar **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Actividad del proyecto:** Evaluar el impacto del proceso	

		de simulacion en gestion del talento humano **Resultado:** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	
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).	Realice la planeación pedagógica de los programas de formación asignados, tecnólogos en gestión administrativa ficha 2066964, 2066981, 2025508, 2166458, y 2166455.	https://drive.google.com/drive/folders/1V3wKgNvIG-kFNgBWD5WTndl8WiIR7K3g https://drive.google.com/drive/folders/1cbaLnafhfJdqo10g0IGI4R9avZfQEFbQ https://drive.google.com/drive/folders/17WjLum07Yp5PxV7JnUb4I8y24tG2m2tb https://drive.google.com/drive/folders/1-iro_TAE01WTxvFUDnOLWBi7k5ZDXKa0 https://drive.google.com/drive/folders/1m

			vnbBmvhctSErnlFE1lx4513Id85417C
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	En el mes de Octubre no desarrolle esta actividad	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En el mes de Octubre no desarrolle 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 que no asistierón a la formación en la plataforma sofia plus y las novedades de aquellos que son intermitentes en el link enviado por coordinación academica	Plataforma de Sofia plus y link de la coordinación academica
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 Octubre no desarrolle esta actividad	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 después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	En el mes de Octubre no desarrolle esta actividad	N/A

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 Octubre no desarrolle esta actividad	N/A
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participe en las reuniones convocadas como equipo ejecutor de las fichas 2025508 y 2166455 para tratar temas relacionaos con la ejecución de la formación y aprendices intermitente.	https://drive.google.com/drive/folders/1EdwYxrnvzfBShM198y_woZTuAVXfLoAn
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	En el mes de Octubre no desarrolle esta actividad y debido a la pandemia la formación asignada se esta realizando virtual.	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.	En el mes de Octubre no desarrolle esa actividad.	N/A

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 en el drive comparido por coordinación academica, junto con las evidencias de este trimestre y por lo tanto del mes de Octubre.	Portafolio actualizado: guias de aprendizaje, Plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, proyecto formativo. https://drive.google.com/drive/folders/1V3wKgNvlG-kFNgBWD5WTndl8WiIR7K3g https://drive.google.com/drive/folders/1cbaLnafhfJdqo10g0IGI4R9avZfQEFbQ https://drive.google.com/drive/folders/17WjLum07Yp5PxV7JnUb4I8y24tG2m2tb https://drive.google.com/drive/folders/1-iro_TAE01WTxvFUDnOLWBi7k5ZDXKa0

			https://drive.google.com/drive/folders/1mvnbBmvhctSErnIFE1lx4513Id85417C
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 Octubre no se realizo 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.	Participe en la reunión convocada por el coordinador académico el dia 1 de octubre del presente año, indicando directrices para continuar enfrentando el plan de contención por el COVID-19 con el fin de continuar con el proceso formativo sin mayores traumatismos.	Asistencia, verificada por via virtual.
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 Octubre 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 Octubre 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 Octubre 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 Octubre 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.	Portafolio actualizado: guias de aprendizaje, Plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, proyecto formativo. https://drive.google.com/drive/folders/1V3wKgNvlG-kFNgBWD5WTndl8WiIR7K3g https://drive.google.com/drive/folders/1cbaLnafhfJdqo10g0IGI4R9avZfQEFbQ https://drive.google.com/drive/folders/17WjLum07Yp5PxV7JnUb4I8y24tG2m2tb https://drive.google.com/drive/folders/1-iro_TAE01WTxvFUDnOLWBi7k5ZDXKa0 https://drive.google.com/dri

			ve/folders/1mvnbBmvhctSErnIFE1lx4513Id85417C
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	En el mes de Octubre debido a la cuarentena por el covid – 19 no solicite equipos , ni utilice ambietes 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.	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 Octubre no se dispuso de ambintes ni recursos dentro de los ambientes de formación, por que todos nos encontramos cumpliendo con las medidas estipuladas por el gobierno en como es la cuarentena, con la cual logramos disminuir o controlar los contagios por el COVID-19.	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.	En el mes de Octubreno 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 y asisti a las reuniones convocadas por parte de coordinación academica.	Asistencia, verificada por via 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	En el mes de Octubre no realice esta actividad ya que aplique al proceso meses anteriores.	N/A

	contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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, **5159814494** expedido por **SOI** correspondiente al mes de Septiembre del 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