PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar Octubre 2020

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1891122/2020**
Coordinador Academico
Dependencia Centro Agroempresarial
Aguachica, Cesar

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

Referencia: No **1891122** del año 2020

Yo **GILMA MARIA GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **49696337** de Codazzi, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia Centro Agroempresarial, 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: un primer pago correspondiente a octubre por valor de 3.342.736 un segundo correspondiente a noviembre por valor de 3.714.150 y un ultimo pago correspondiente a diciembre por valor de 1.361.855

Plazo: Será hasta el 11 Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PSICOLOGÍA 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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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	Impartir formación integral profesional en el área de Etica teniendo encuenta las competencias y resultados a desarrollar en cada una de la fichas de manera virtual y descoralizada, utilizando las diferentes tendencia tecnológicas.	Evidencia soportadas en el Drive

	los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	**FICHAS 2175997-2175998-2175999 GESTIÓN LOGÍSTICA**. **Proyecto:** Diseño de un plan maestro de logística comercial con una mirada integral que facilite el acceso a mercados internacionales. **Fase 1:** Analisis **Competencias: 240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados Aprendizajes: 240201500-04 :** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida, de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **Evidencia 4:** Cuestionario -Análisis DOFA. **FICHA 2175995- 2175998: NEGOCIACION INTERNACIONAL** **Fase 1:** Analisis **Competencias: 240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de Aprendizajes: 240201500-04:** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida, de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **Evidencia 3:** Taller -Análisis DOFA.	https://drive.google.com/file/d/1hOKjVYQS9mYoiBpm903afMVrv-a8p8nD/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/142a6V4ZtZ8CxX4UU3fKR3Z9Aob6005lz/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1dOHY18LyD5CtPZuS6eW-wUFwVhLemKy3/view?usp=sharing

www.sena.edu.co
SENAComunica

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).	N/A	N/A
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza en las sesiones virtuales	**Ver Anexo 9** Sesiones Grabadas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este mes	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.	N/A	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.	N/A	N/A
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	N/A	N/A

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Se realiza valoración de las evidencias de cada semana de acuerdo a los criteros establecidos y los cronogramas.	Plataforma territorium.
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	Se utilizan las plataforma institucionales como son sofia plus y territorium para registrar y actualizar información que hacen parte del proceso formativo.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento o del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	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.	Se bajan de sofiaplus el informe de registro de tiempo desarrollado hasta la fecha.	Evidencia , **Ver Anexo 9**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		
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.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	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	N/A	N/A

	la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	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.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Reporte Sofia Plus horas asignada a las diferentes competencia periodo Octubre. Informe GTH-F-062 de actividades realizada en el periodo octubre	Reporte de horas e informe actividades realizadas periodo Octubre.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A	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	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de	N/A	

	los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Entrega del informe mensual de la ejecución de actividades del contrato del mes de octubre.	Informe contractual del mes de octubre
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.	Ya realice el proceso de inscripción con la evaluadora Liliana Henao	Formulario Diligenciado***. Ver anexo 9***

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 y el No. de la planilla **9411378310 - 9411743692** aportes en linea mes octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Gilma María García Gómez
Contratista
C.C. No. 49696337

Recibí a satisfacción:

Jose Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 1891122/2020
Coordinador Académico

ANEXO 9

EVIDENCIAS INSTRUCTOR PROCESO FORMATIVO POR FICHAS

1. **Formación ficha 2175995- Tecnologo en Negociacion Internacional**

   https://drive.google.com/file/d/142a6V4ZtZ8CxX4UU3fKR3Z9Aob6005lz/view?usp=sharing

2. **Formación ficha 2175996- Tecnologo en Negociacion Internacional**

   https://drive.google.com/file/d/1dOHY18LyD5CtPZuS6eW-wUFwVhLemKy3/view?usp=sharing

3. **Formación ficha 2175997- 2175998- 2175999- Tecnologo en Gestión Logística**

   https://drive.google.com/file/d/1hOKjVYQS9mYoiBpm903afMVrv-a8p8nD/view?usp=sharing

Anuncios en donde se le mantiene informando al aprendiz sobre las actividades a desarrollar en la semana de acuerdo al cronograma establecido.

- **Ficha 2175995 – 2175996 Negociacion Internacional**

- **Ficha 2175997- 2175998- 2175999- Tecnologo en Gestión Logística**

Formulario de inscripción competencia laboral educación a distancia

Reporte registro de tiempo de horas en Sofiaplus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILMA MARIA GARCIA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA:

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GILMA MARIA GARCIA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 05/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 21/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,00

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: GILMA MARIA GARCIA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL