PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de marzo de 2020

Señor (a)
Beatriz Almario Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1382055
Cargo del supervisor Coordinadora Academica
Formación profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: No 1382055 del año 2020

Dioselina Chavarro Valllejo , identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.117.51.5166**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formaciòn Profesional integral, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE ($41.020.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por el valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 1.540.000)M/CTE, incluido IVA cuando proceda, nueve(9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE cada uno, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2020 por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (1.680.000) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO: Prestaciòn de servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Integral Titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/0 Distancia en el área institucional de Pedagogìa- comunicación, en los programas regula de acuerdo con el perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnològico de la Amazonia.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecute la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Ejecute la formación profesional integral desarrollando las competencias definidas en los programas de formación titulada y/o Complementaria desde febrero hasta marzo de 2020 en las fichas: **Ficha No:** 1968699- Tècnico en Asistencia Administrativa **Total de Horas: 7** **Fecha inicio: 28/02/2020** **Fecha terminación:05/03/2020** **Código de proyecto: 122121 / 2** **Nombre de proyecto**: Acompañamiento a los procesos de gestión y producción de documentos administrativos y contables básicos de las diferentes pymes de la región. **Fase del proyecto:** planeación **Total,Aprendices matriculados**: 31 **Aprendices en Formación: 28** **Orientando la Competencia en desarrollo**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Reporte de tiempo Actividades Apoyo a la formación, correspondiente al mes de marzo de 2020.

		Resultado de aprendizaje: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Actividad de aprendizaje:** Utiliza técnicas en habilidades comunicativas y reglas ortográficas para la mejora de su expresión corporal, verbal y escrita dentro del contexto laboral, social. **Técnicas didácticas:** videos de reflexión,festival de las frutas, teléfono roto, twister, adivinanza,culebra asertiva, crucigrama, sopa de letras, análisis de textos, crucigramas, cuestionarios, exposiciones, mesa redonda, debate, Lluvia de ideas, dramatizado títeres, noticiero, informe, elaboración de cartas, friso, mapa mentales, maoa conceptual y cuadro comparativo.	

		Ficha No: 1754708 – Tecnólogo Guianza Turística **Total de Horas: 72** **Fecha inicio: 02/06/2019** **Fecha terminación: 18/12/2019** **Código de proyecto:** 1542953 **Nombre de proyecto**: Diseño y operación integral de actividades guiadas en escenarios de patrimonio cultural y natural. **Fase del proyecto:** planeación y ejecución **Total, Aprendices matriculados**: 35 **Aprendices en Formación: 23** **Orientando la Competencia en desarrollo**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	

		Actividad de aprendizaje: Utiliza técnicas en habilidades comunicativas y reglas ortográficas para la mejora de su expresión corporal, verbal y escrita dentro del contexto laboral, social. **Técnicas didácticas:** videos de reflexión, análisis de textos, crucigramas, cuestionarios, exposiciones, mesa redonda, debate, Lluvia de ideas, dramatizado títeres. **Ficha No:** 1812457 Tecnólogo en Guianza Turística **Total, de Horas: 54** **Fecha inicio: 03/06/2019** **Fecha terminación: 18/12/2019** **Código de proyecto:** 1542953 **Nombre de proyecto**: Diseño y operación integral de actividades guiadas en escenarios de patrimonio cultural y natural. **Fase del proyecto:** planeación y ejecución **Total, Aprendices matriculados**: 46 **Aprendices en Formación:** 23 **Orientando la Competencia en desarrollo**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	

		Resultado de aprendizaje: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Actividad de aprendizaje:** Utiliza técnicas en habilidades comunicativas y reglas ortográficas para la mejora de su expresión corporal, verbal y escrita dentro del contexto laboral, social. **Técnicas didácticas:** videos de reflexión, análisis de textos, crucigramas, cuestionarios, exposiciones, mesa redonda, debate, Lluvia de ideas, dramatizado títeres. **Ficha No:** 1968164– Tècnico en Sistemas **Total de Horas: 14** **Fecha inicio: 26/02/2020** **Fecha terminación: 11/03/2020** **Código de proyecto:** 1542953 **Nombre de proyecto**: Implementar unidad de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos de redes y computo.	

		Fase del proyecto: planeación y ejecución **Total, Aprendices matriculados**: 20 **Aprendices en Formación: 17** **Orientando la Competencia en desarrollo**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Actividad de aprendizaje:** Utiliza técnicas en habilidades comunicativas y reglas ortográficas para la mejora de su expresión corporal, verbal y escrita dentro del contexto laboral, social. **Técnicas didácticas:** videos de reflexión,festival de las frutas, teléfono roto, twister, adivinanza,culebra asertiva, crucigrama, sopa de letras, análisis de textos, crucigramas, cuestionarios, exposiciones, mesa redonda, debate, Lluvia de ideas, dramatizado títeres, noticiero, informe, elaboración de cartas, friso, mapa mentales, mapa conceptual y cuadro comparativo.	

		Ficha No: 1968696- Tècnico en Asistencia Administrativa **Total de Horas:** 21 **Fecha inicio**:02 /03/2020 **Fecha terminación:** 16/03/2020 **Código de proyecto:** 122121 / 2 **Nombre de proyecto**: Acompañamiento a los procesos de gestión y producción de documentos administrativos y contables básicos de las diferentes pymes de la región. Fase del proyecto: planeación Total,Aprendices matriculados: 25 **Aprendices en Formación:** 21 **Orientando la Competencia en desarrollo:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	

		Resultado de aprendizaje: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Actividad de aprendizaje:** Utiliza técnicas en habilidades comunicativas y reglas ortográficas para la mejora de su expresión corporal, verbal y escrita dentro del contexto laboral, social. **Técnicas didácticas**: videos de reflexión,festival de las frutas, teléfono roto, twister, adivinanza,culebra asertiva, crucigrama, sopa de letras, análisis de textos, crucigramas, cuestionarios, exposiciones, mesa redonda, debate, Lluvia de ideas, dramatizado títeres, noticiero, informe, elaboración de cartas, friso, mapa mentales, maoa conceptual y cuadro comparativo.	

2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador	Realice seguimiento oportuno de la **ficha N° 1968164 Técnico en Sistemas:** Aprendices matriculados: 21 Aprendices en formación: 20 Aprendices que asisten: 17 Aprendices en deserción :0 Aprendices con retiro voluntario: 1 Realice seguimiento oportuno de la **ficha N° 1968699 Técnico en Asistencia Administrativa:** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en Formación: 28 Aprendices que asisten: 25 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 3 Aprendices asociados:31 Realice seguimiento oportuno de la **ficha N° 1754708 Tecnólogo en**	Anexo evidencia del pantallazo del listado de aprendices Plataforma Sofia Plus. Anexo evidencia del pantallazo del listado de aprendices Plataforma Sofia Plus.

		Guianza turística: Aprendices matriculados: 35 Aprendices en Formación: 23 Aprendices que asisten: 23 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 1 Aprendices asociados:35 Realice seguimiento oportuno de la **ficha N° 1812547 Tecnólogo en Guianza turística:** Aprendices matriculados: 46 Aprendices en Formación: 23 Aprendices que asisten: 23 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 1 Aprendices asociados: 46	Anexo evidencia del pantallazo del listado de aprendices Plataforma Sofia Plus. Anexo evidencia del pantallazo del listado de aprendices Plataforma Sofia Plus

		Realice seguimiento oportuno de la **ficha N° 1968696 Técnico en Asistencia Administrativa:** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en Formación: 31 Aprendices que asisten: 31 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 0 Aprendices asociados:31 Emiti juicios evaluativos en las siguientes formaciones: • **Técnico en Sistemas ficha: 1968164** • **Competencia en desarrollo:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y	Anexo evidencia del protafolio del instructor compartido a Coordinación Académica. Anexo evidencia del protafolio del instructor compartido a Coordinación Académica.

		social. • **Técnico en Asistencia Administrativa ficha: 1968699** • **Competencia en desarrollo:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. • **Técnico en Asistencia Administrativa ficha: 1968696.**	Anexo evidencia del protafolio del instructor compartido a Coordinación Académica.

		• **Competencia en desarrollo:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Anexo evidencia del protafolio del instructor compartido a Coordinación Académica.
3	Entrege los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No fui convocada este mes por coordinación académica.	No hay evidencia por que no participe en el desarrollo de esta actividad en este mes de marzo.
4	Realice seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No me fue asignado realizar seguimiento en etapa productiva.	No hay evidencia por que no participe en el desarrollo de esta actividad en este mes

			de febrero.
5	Participe cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Entregué oportunamente los reportes mensuales como: planeación pedagógica, proyecto formativo, diseño curricular, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los programas que ejecute : en el **Tècnico en Asistencia Administrativa ficha 1968699, 1968696,tecnólogo en Guianza turística ficha: 1754708 y 1812457.**	Los registros se encuentran en la coordinación académica.
6	Participe cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No participe en proyectos de investigación en el mes de marzo.	No existe evidencia de esta obligación.
7	Apoye los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No participe en proceso de registro calificado.	No hay evidencia por que no participe en el desarrollo de esta actividad en este mes de febrero.
8	Asisti y participe en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No se realizó reunión de instructores en este mes.	No hay evidencia por que no se desarrolló esta actividad en este mes.
9	Respondi por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Velé por la buena administración de los recursos entregados (ambientes de aprendizaje, en las fichas **1968164,196869 y 1968696.**	Registro de ingreso al ambiente se encuentra en las minutas de los vigilantes.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con	Presenté el informe de cuenta mensual de ejecución contractual y	Cuenta de cobro (Planilla si contratista,

	ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	la planilla de pago correspondiente al mes de febrero de 2020, de acuerdo a las fechas establecidas por la Coordinación.	seguridad social, informe de ejecución contractual, certificado de inducción SST)
11	Aplique al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No ejecute este mes la certificación de la Norma de competencia.	No hay evidencia por que no participe en el desarrollo de esta actividad en este mes.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No recibí información de esta obligación.	No hay evidencia por que no participe en el desarrollo de esta actividad en este mes.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No me fueron asignadas por la coordinación académica otras actividades.	No hay evidencia porque no me asignaron otra actividades en este mes.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No me fueron asignadas por la coordinación académica otras actividades.	No hay evidencia porque no me asignaron otra actividades en este mes.

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. 4329318395 expedida por SOI ,correspondiente mes de febrero del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folio
Cordialmente,

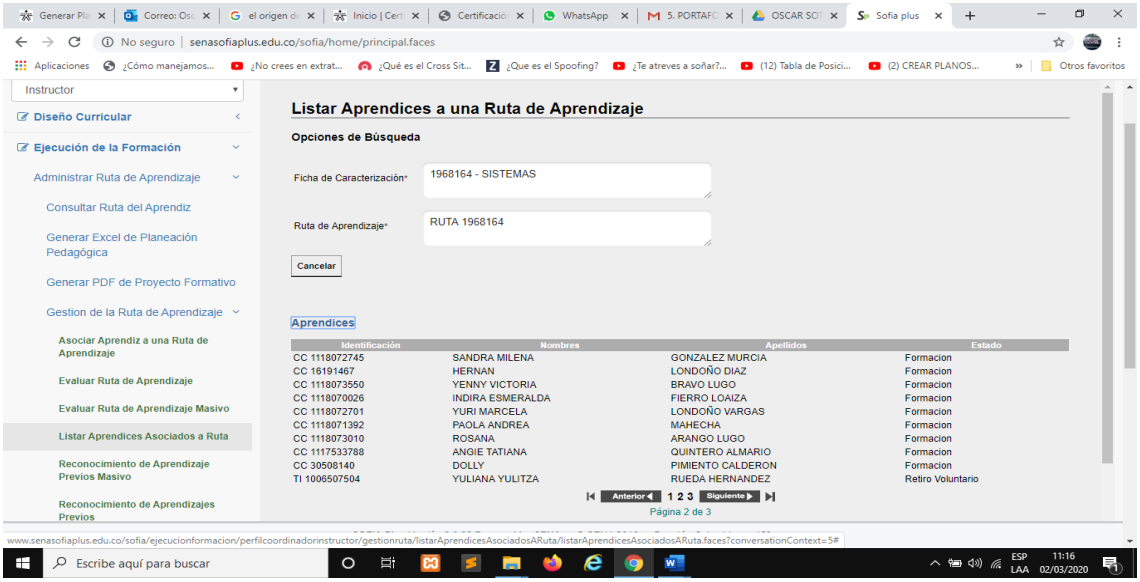
Dioselina Chavarro Vallejo
Contratista
C.C. No. 1.117.515.166 de Florencia

Recibí a satisfacción:

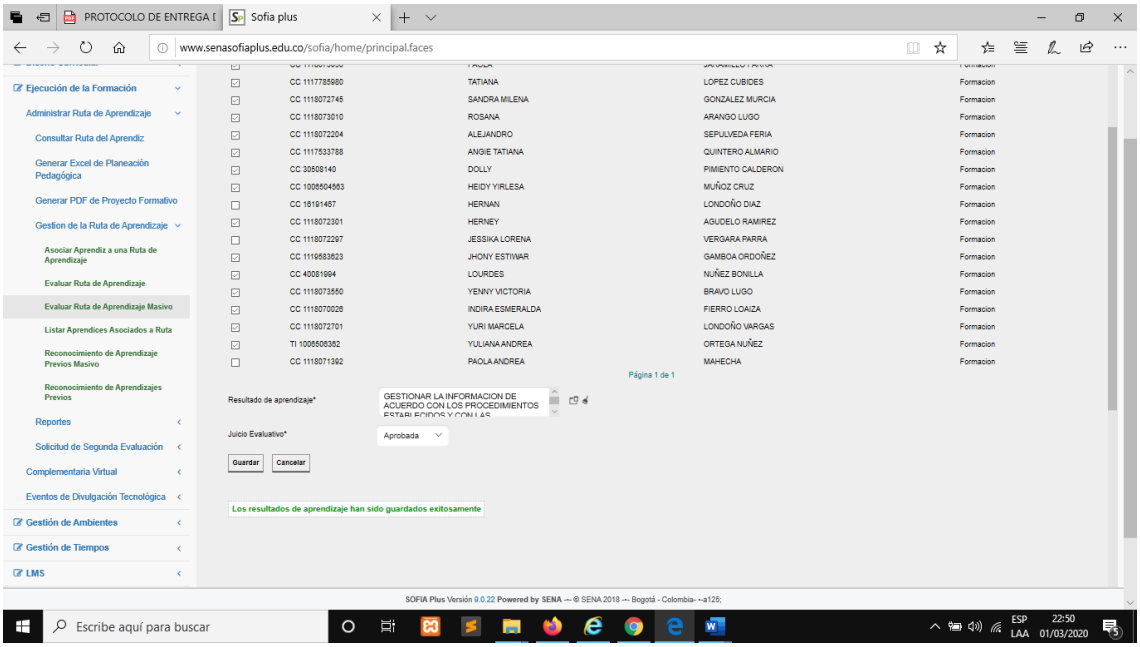
Beatriz Almario Rojas
Supervisor(a) Contrato N CO1.PCCNTR.1382055 del año 2020
Coordinadora Academica

Evidencia obligación 2.

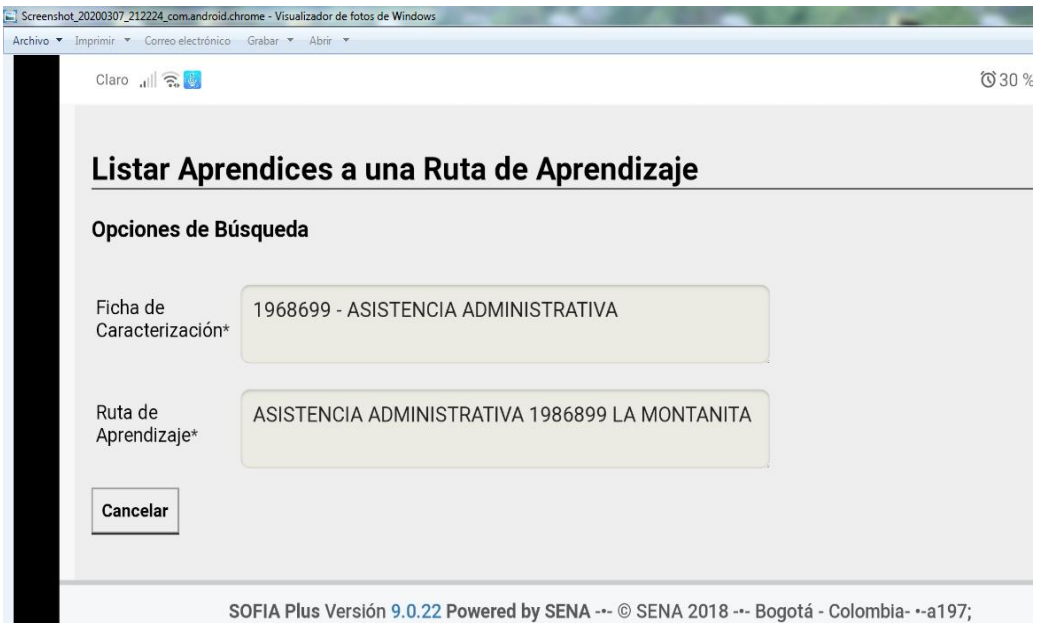
- Pantallazo de listado de aprendices del Técnico en Sistemas ficha 1968164

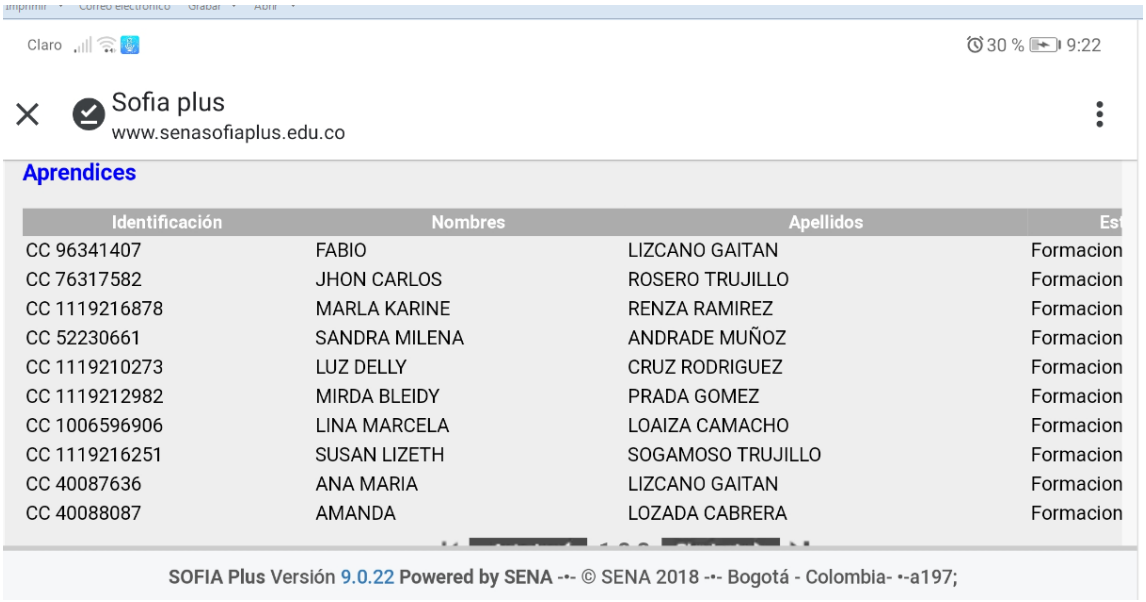


- 2. **Pantallazo de la plataforma Sofia plus con la creación y asociación de la ruta de aprendizaje**

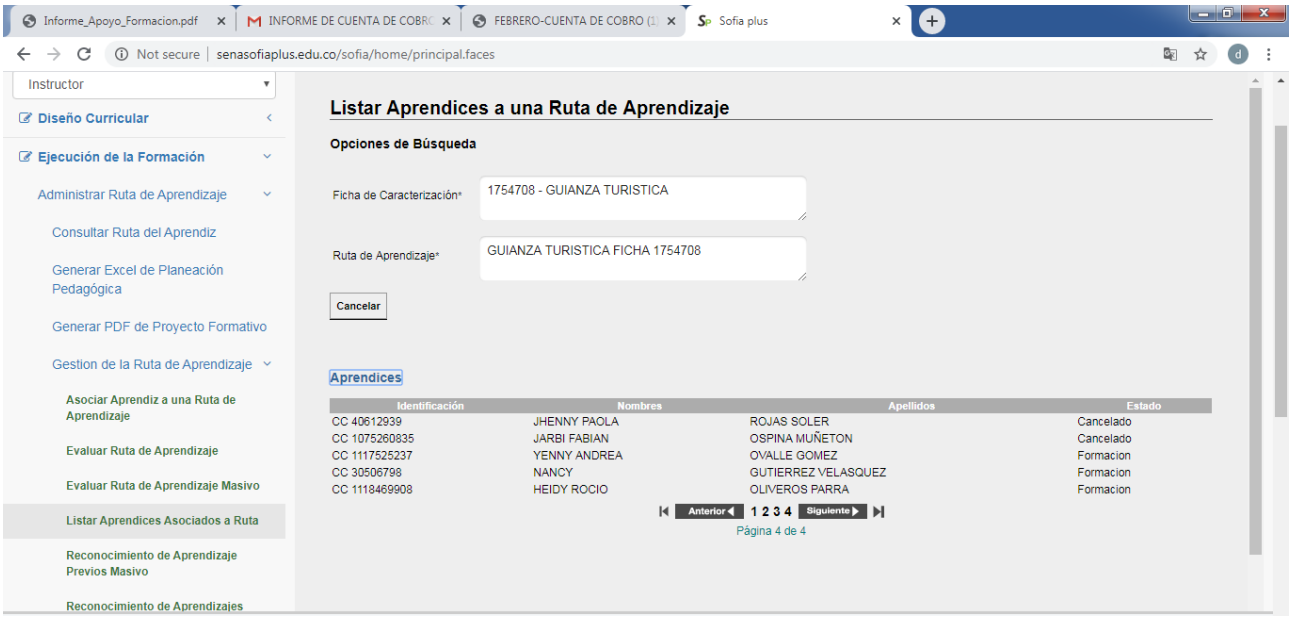


- **Pantallazo de listado de aprendices del** Técnico en Asistencia Administrativa ficha 1968699





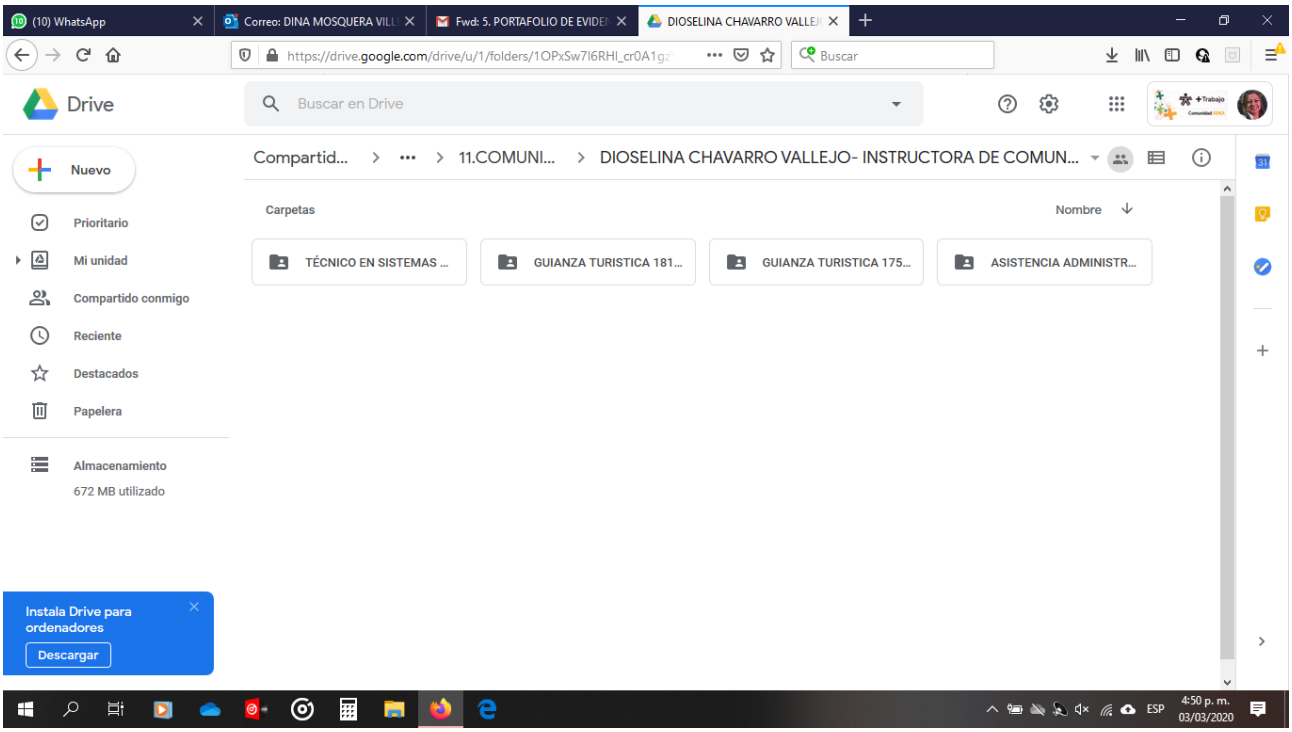
- **Pantallazo de listado de aprendices del Tecnólogo en Guianza Turistica ficha 1754708**



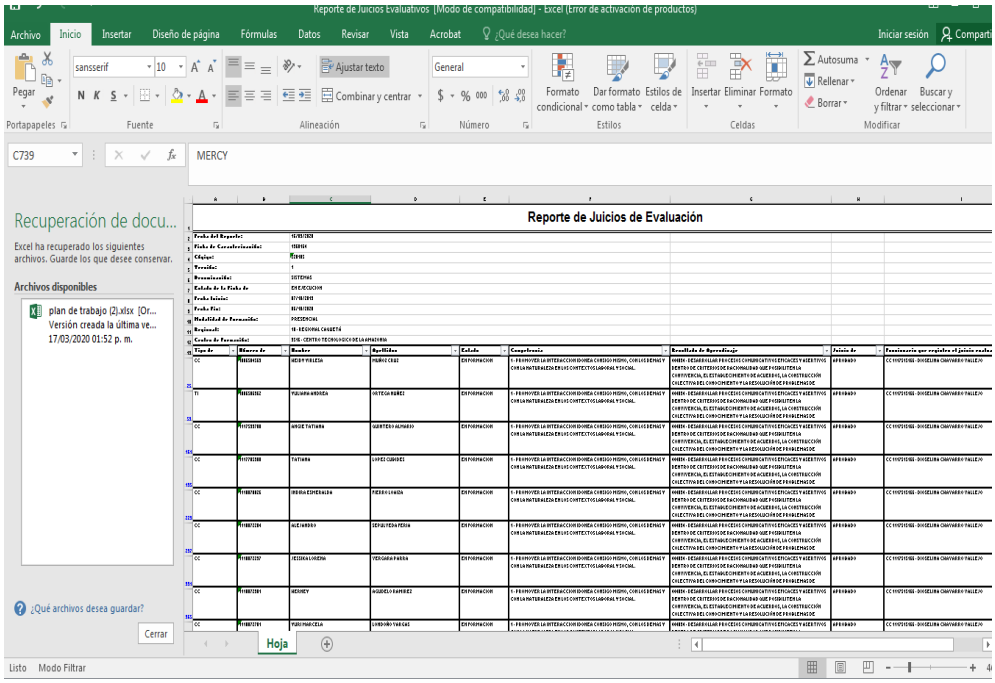
- **Pantallazo de listado de aprendices del Tecnólogo en Guianza Turistica ficha 1812457**



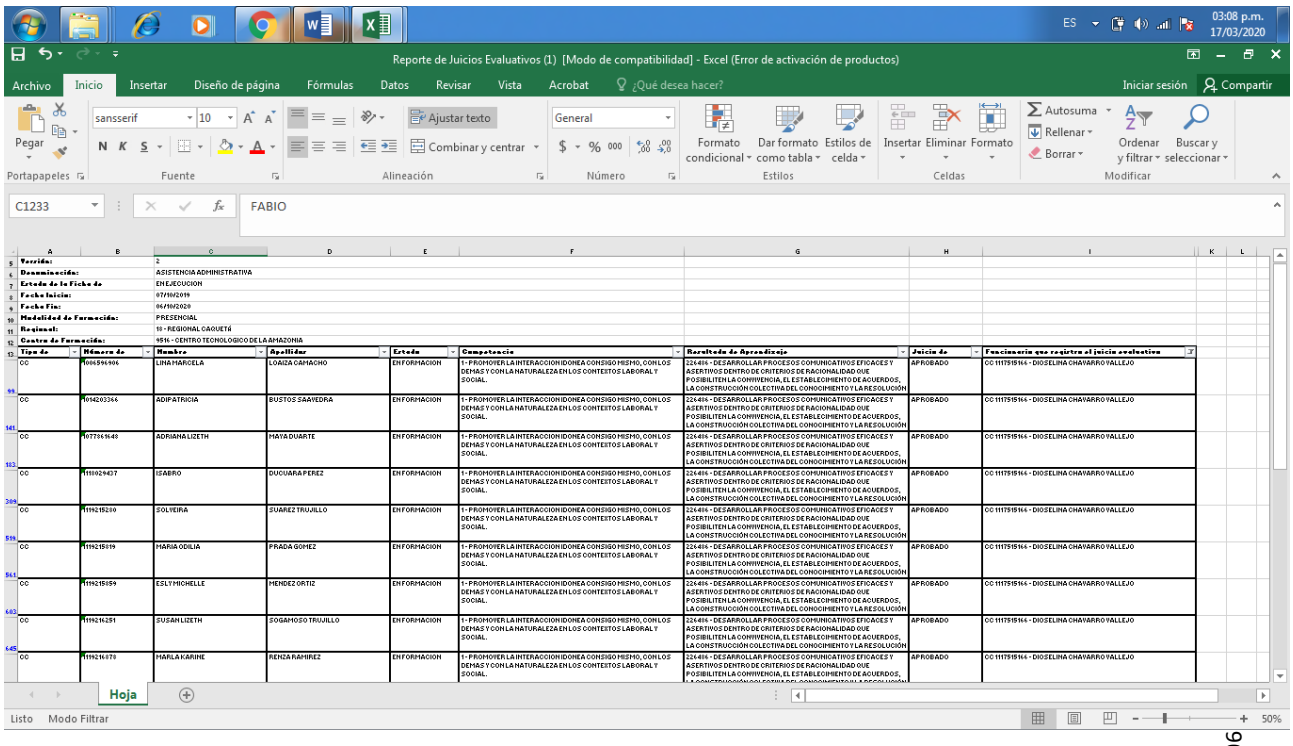
- **PANTALLAZO PORTAFOLIO EN DRIVE (OBLIGACION 1, 2,5)**



- **Emiti juicios evaluativos del Técnico en Sistemas ficha 1968164**



- **Emiti juicios evaluativos del Tecnico en Asistencia Administrativa ficha 1968699**



- **Emiti juicios evaluativos del Tecnico en Asistencia Administrativa ficha 1968696**

