PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 19 de noviembre de 2020

Señor (a)
JOHON FREDDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1940069**
Instructor Grado 13
Coordinación académica
San Gil

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2020*

Referencia: No 1940069 del año 2020

Yo, ***CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO***, identificado con la cédula de ciudadanía No. *91273975* de *Bucaramanga*, en mi calidad de Contratista del SENA, en el en **Centro Agroturístico San Gil**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Seis millones quinientos dieciocho mil ochocientos pesos m/cte. ($6.518.800) correspondiente a doscientas (200) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($32.594), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: 200 horas.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el area de Comercio y Ventas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

CLÁUSULA Obligaciones específicas del contratista: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de

investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar ANEXO AL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1940069 DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO C.C. 91273975 DE Bucaramanga Página 2 de 8 GCCON-F-021 V.1 las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de

implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **COMPETENCIA:** Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Desarrollar el plan comercial de ventas, determinando cuotas de ventas e incentivos para los vendedores, acorde con la realidad del mercado y de la empresa, proponiendo metas alcanzables y medibles. **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer el plan de ventas para la empresa garantizando el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas y logrando los objetivos empresariales. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Fijar cuotas de ventas a los vendedores aplicando procedimientos de fijación de cuotas al establecer el plan de ventas con el apoyo de software de acuerdo con los objetivos de la empresa **FECHAS Inicio y Fin de Ejecución Mensual**: 28 al 30 de Octubre de 2020. Duración horas: 10 horas.	Aplicativo Sofia Plus
2	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **COMPETENCIA:** Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Distribuir y analizar las zonas de ventas y su respectivo presupuesto de participacion de las unidades productivas**.** **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer el plan de ventas para la empresa garantizando el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas y logrando los objetivos empresariales**.** **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** administrar los territorios y rutas de venta teniendo en cuenta la cobertura y el potencial del mercado con el apoyo de mapas y software especializados para la organización del equipo de ventas dentro del territorio a partir de los objetivos y metas de venta de la compañía **FECHAS Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 31 de Octubre de 2020. Duración horas: 5 horas.	Aplicativo Sofia Plus
3	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación	**TOTAL HORAS: 15**	Aplicativo Sofia Plus

	establecida en los procesos formativos del centro		

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 certificados de afiliación a EPS y fondo de Pensiones, soporte de pago de seguridad social, planillas # 7767167619 de septiembre y # 7768850924 de octubre expedidas por SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **dos (3)** folios

Cordialmente,



Firma
Carlos Hernando Olarte Valero
Contratista
C.C. No. 91.273.975

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHON FREDDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato 1940069 de 2020
Instructor Grado 13 – Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1940069
MES DE OCTUBRE – 2020

FICHA: 2067719

COMPETENCIA: Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Desarrollar el plan comercial de ventas, determinando cuotas de ventas e incentivos para los vendedores, acorde con la realidad del mercado y de la empresa, proponiendo metas alcanzables y medibles.

ACTIVIDAD DE PROYECTO: Establecer el plan de ventas para la empresa garantizando el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas y logrando los objetivos empresariales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Fijar cuotas de ventas a los vendedores aplicando procedimientos de fijación de cuotas al establecer el plan de ventas con el apoyo de software de acuerdo con los objetivos de la empresa

FECHAS Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 28 al 30 de Octubre de 2020. Duración horas: 15 horas.

FICHA: 2067719

COMPETENCIA: Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Distribuir y analizar las zonas de ventas y su respectivo presupuesto de participacion de las unidades productivas.

ACTIVIDAD DE PROYECTO: Establecer el plan de ventas para la empresa garantizando el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas y logrando los objetivos empresariales.

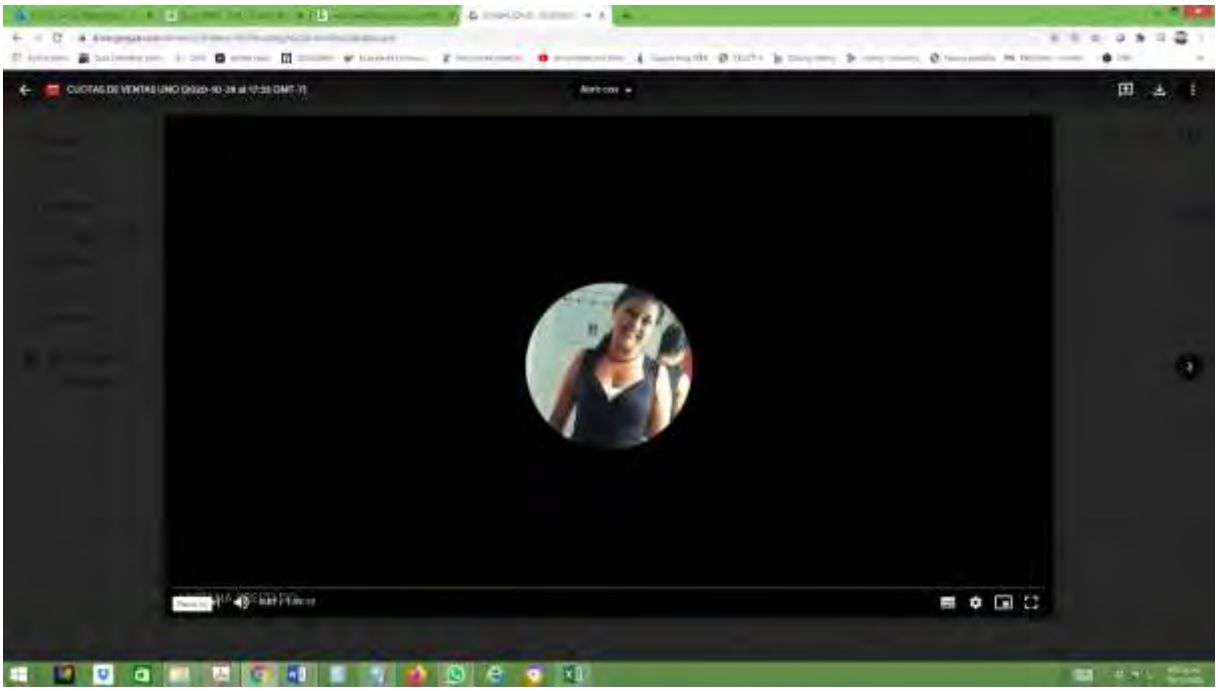
RESULTADO DE APRENDIZAJE: administrar los territorios y rutas de venta teniendo en cuenta la cobertura y el potencial del mercado con el apoyo de mapas y software especializados para la organización del equipo de ventas dentro del territorio a partir de los objetivos y metas de venta de la compañía

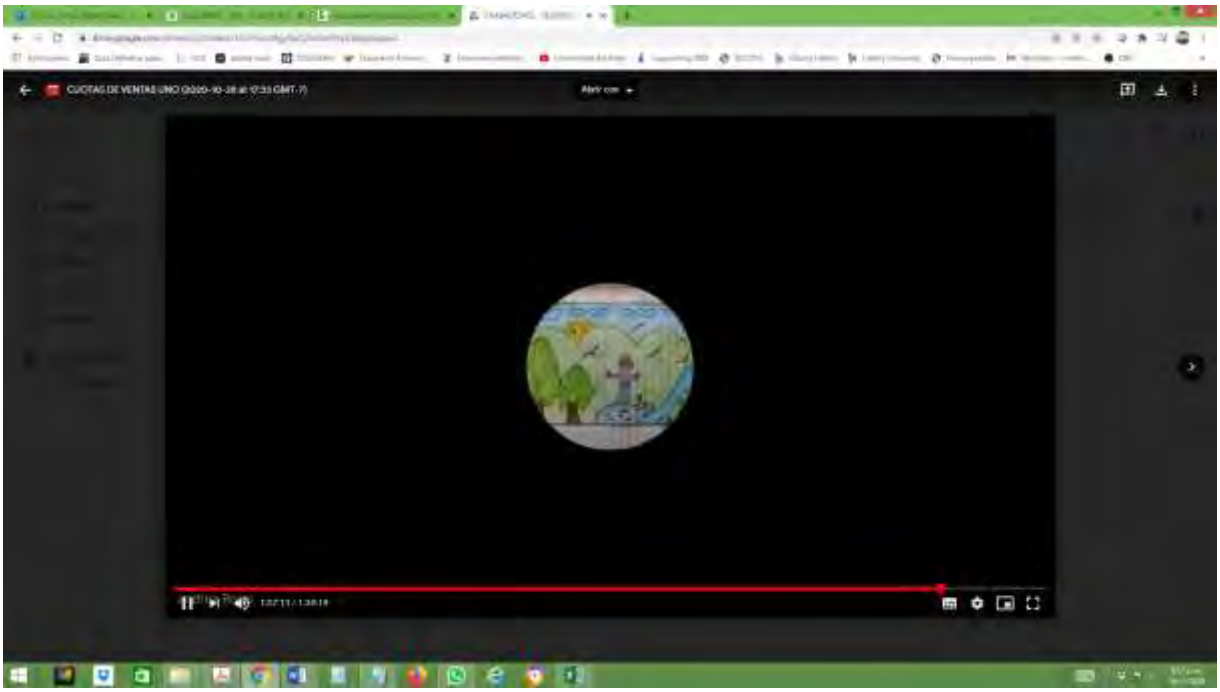
FECHAS Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 31 de Octubre de 2020. Duración horas: 5 horas.

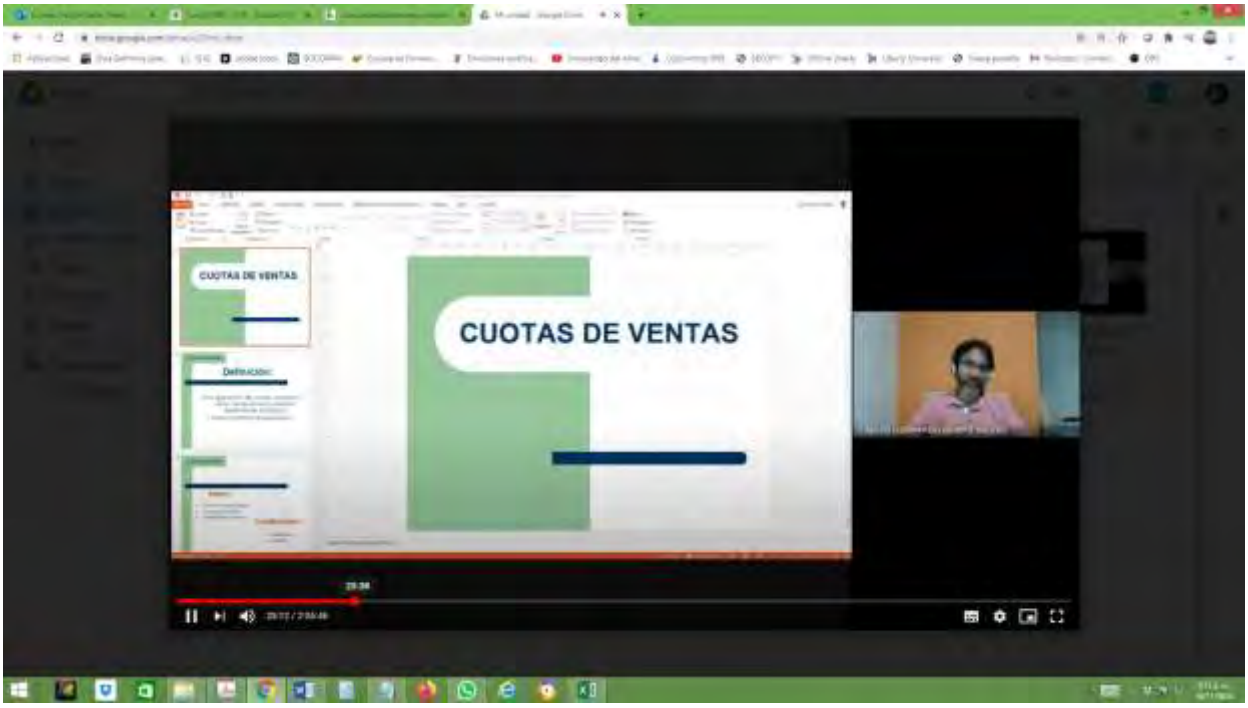
Evidencias en Google Drive

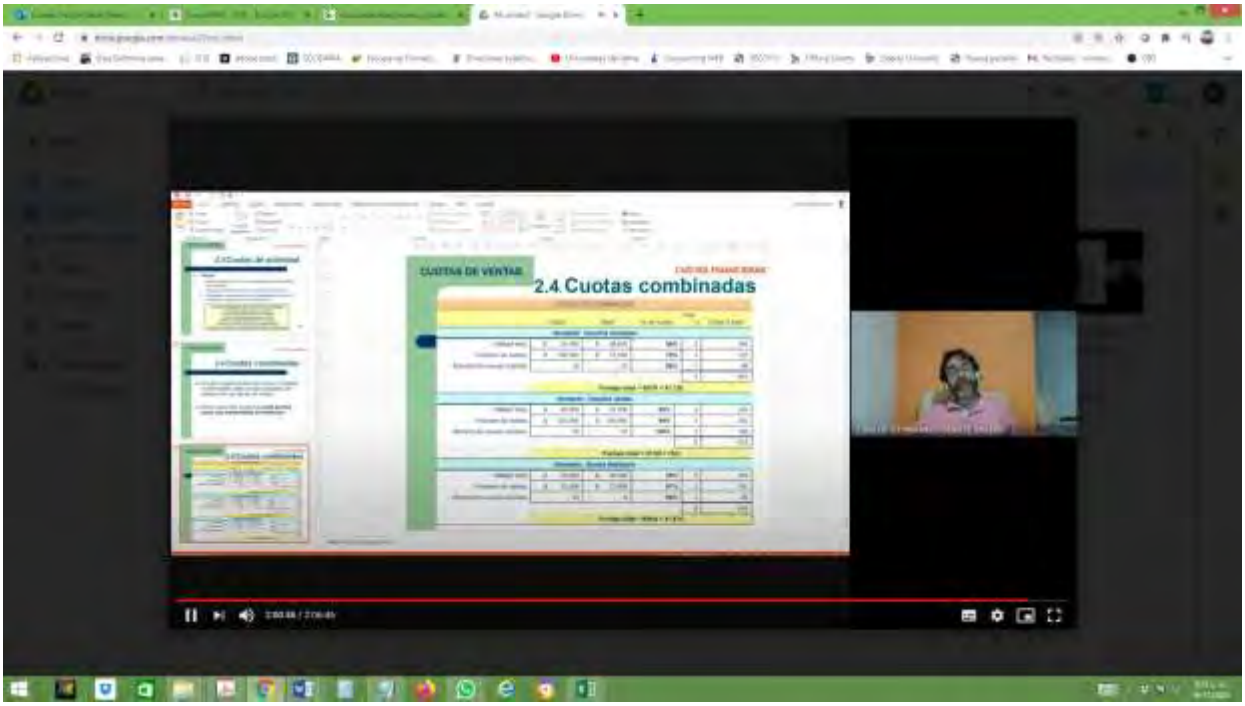
https://drive.google.com/file/d/1BNT-5jLk1fUMuSn20ulCeoZkn7vAq4hY/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HPWMQLXojUxP6AjLdRkiiK5vf3IJ3gry/view?usp=sharing






CUOTAS DE VENTAS
CUOTAS DE VENTAS


CUOTAS DE VENTAS
2.4 Cuotas combinadas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 27/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067719 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FIJAR CUOTAS DE VENTAS A LOS VENDEDORES APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE FIJACIÓN DE CUOTAS AL ESTABLECER EL PLAN DE VENTAS CON EL APOYO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS ESTABLECIDOS POR

ORGANIZAR LA FUERZA DE VENTAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN APOYADOS CON SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS VENDEDORES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	15,00

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: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

C.C 91.273.975

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de noviembre 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76923116000

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

C.C 91.273.975

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 17 de noviembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76925499206

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control Interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

C.C 91.273.975

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 17 de noviembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76925499000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión