PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, noviembre 30 de 2020

Señor (a) MERLY NEIRA MENDE
TECNICO G03
Supervisor(a) Contrato 1987428 de 2020
Centro para la Industria Petroquímica
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes

NOVIEMBRE del año 2020

Referencia: No **1987428** del año 2020

Mayerlin Wong Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No 45.510.460 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para la Industria Petroquímica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **1987428**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas desde el 13 al 30 del mes de NOVIEMBRE del año 2020.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de Dos millones doscientos setenta y cuatro mil noventa pesos M/cte ($2.274.090.00) correspondiente al mes de noviembre de 2020. b) Un último pago por valor de Un millón quinientos dieciséis mil sesenta pesos M/cte ($1.516.060.00) correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, ÁREA TEMÁTICA: EMPRENDIMIENTO, programa de formación: Titulada – Complementaria. Si los instructores contratistas llegasen a apoyar proyectos de investigación, el centro de formación profesional deberá cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión de los instructores técnicos y transversales.	Acta de formalización de equipos de desarrollo curricular y de reunión.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

	nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir Formación Profesional Integral en los programas y cursos de: 2242398-BASICO DE EMPRENDIMIENTO 2242391-SERVICIO AL CLIENTE	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación diseñados y evidenciados en el aplicativo Sofía Plus.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación evidenciados en el aplicativo Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registro de juicios de evaluación en a plataforma Sofía Plus.	Reportes de juicios de evaluación de Sofía Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices.	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en Sofía Plus, juicios de evaluación. Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.
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.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados,cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de los mismos.	Verificación del buen estado de los bienes utilizados para la formación. Así como registro fotográfico cuando sea necesario.
17	Aplicar 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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Participación en proceso de certificación de la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA".	Certificado vigente de la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe. Cuando se Requiera.

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. **9413513388** de la planilla , expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

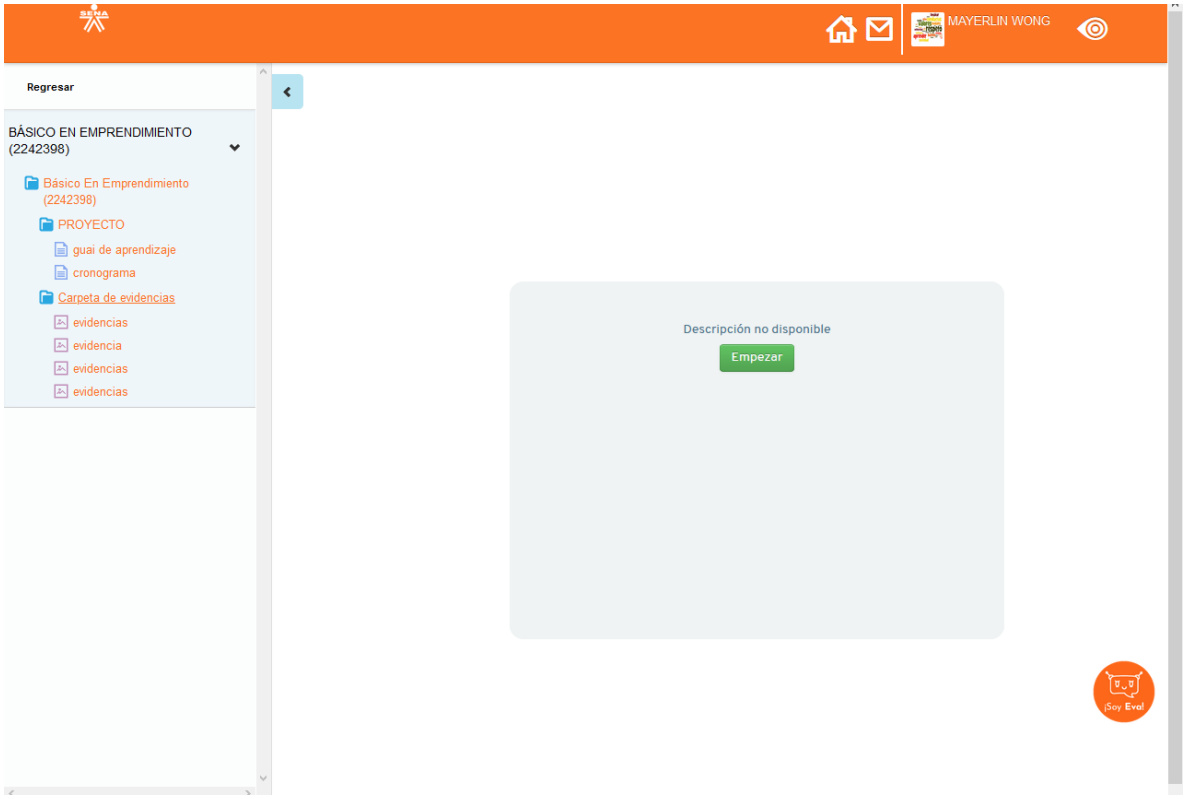
Cordialmente,

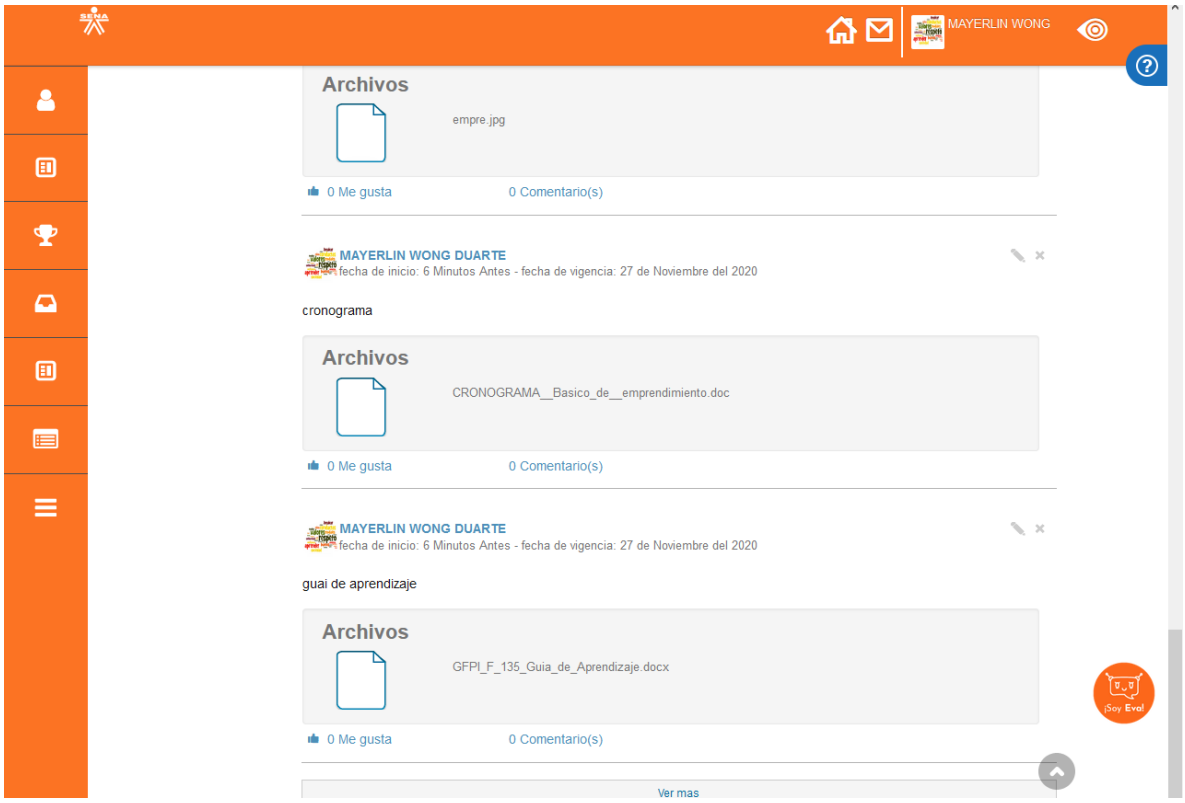
Firma
MAYERLIN WONG DUARTE
Contratista
C.C. No. 45.510.460 de Cartagena

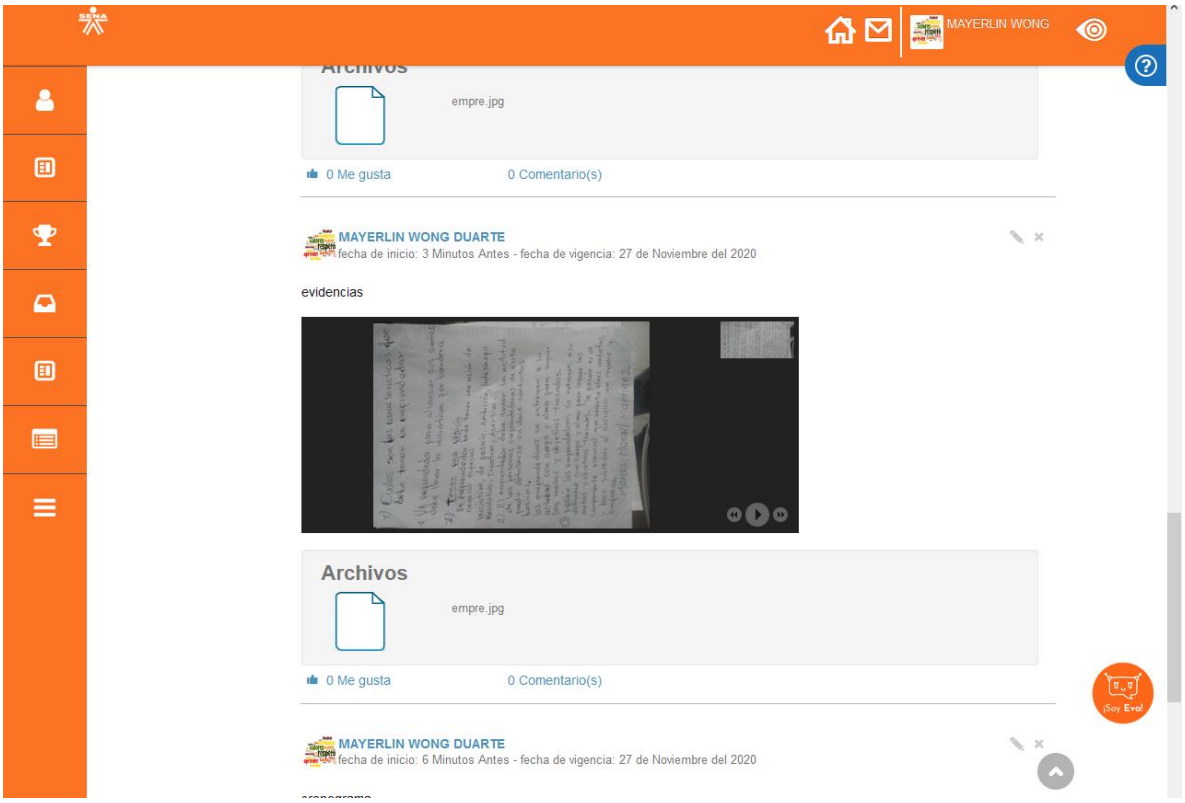
Recibí a satisfacción:

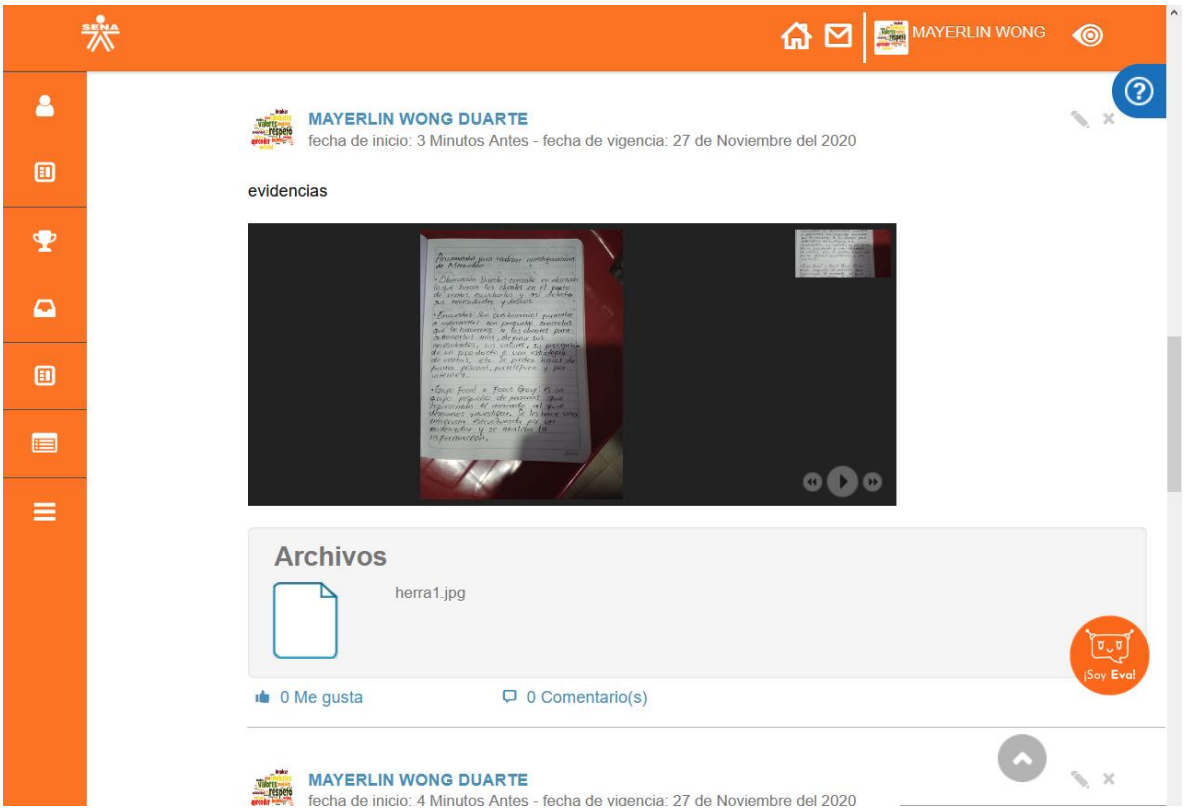
Firma
MERLY NEIRA MENDEZ
Supervisor(a) Contrato 1987428 de 2020

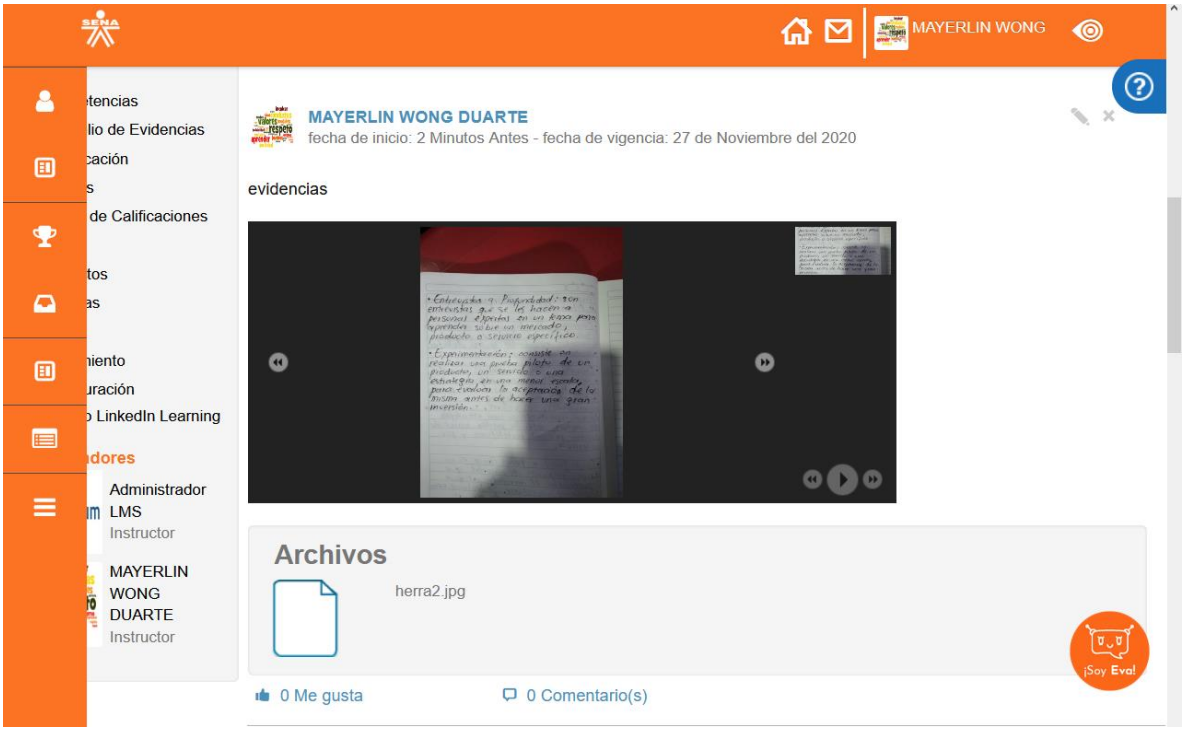
EVIDENCIAS

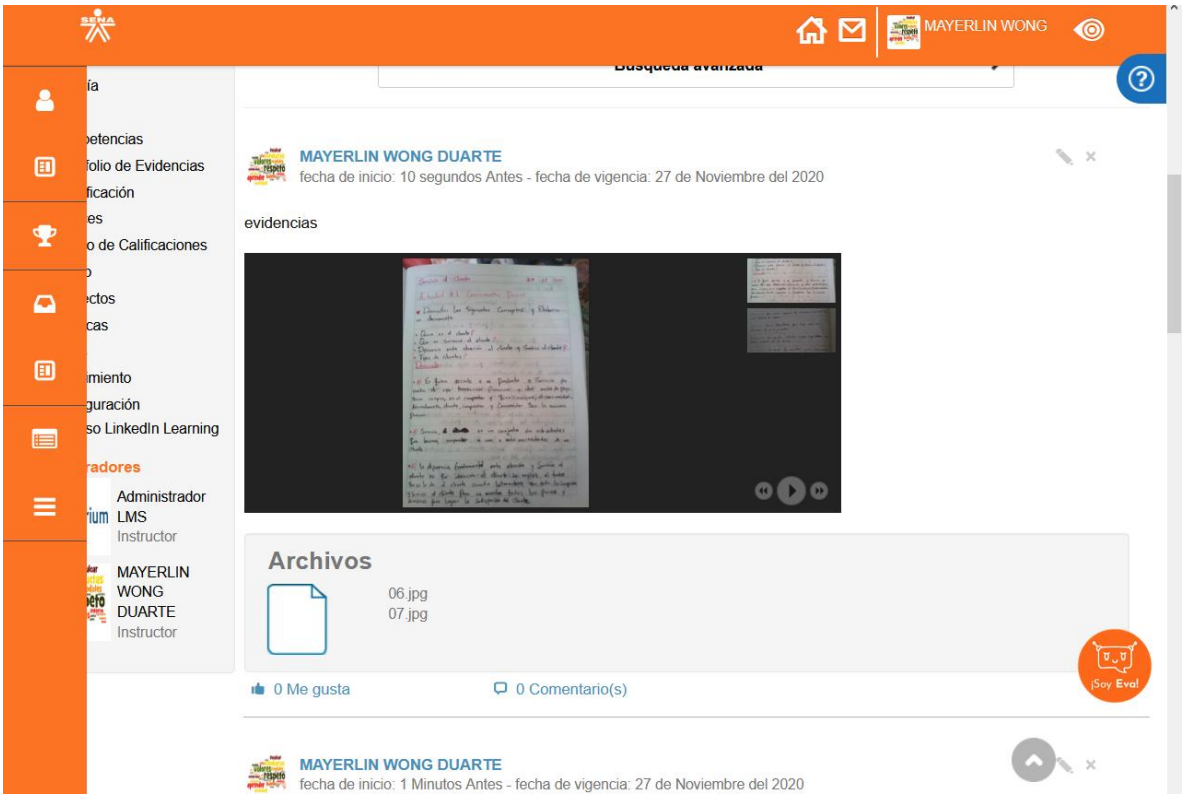

MAYERLIN WONG
Regresar
BÁSICO EN EMPRENDIMIENTO (2242398)
Básico En Emprendimiento (2242398)
PROYECTO
guai de aprendizaje
cronograma
Carpeta de evidencias
evidencias
evidencia
evidencias
evidencias
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Evo!

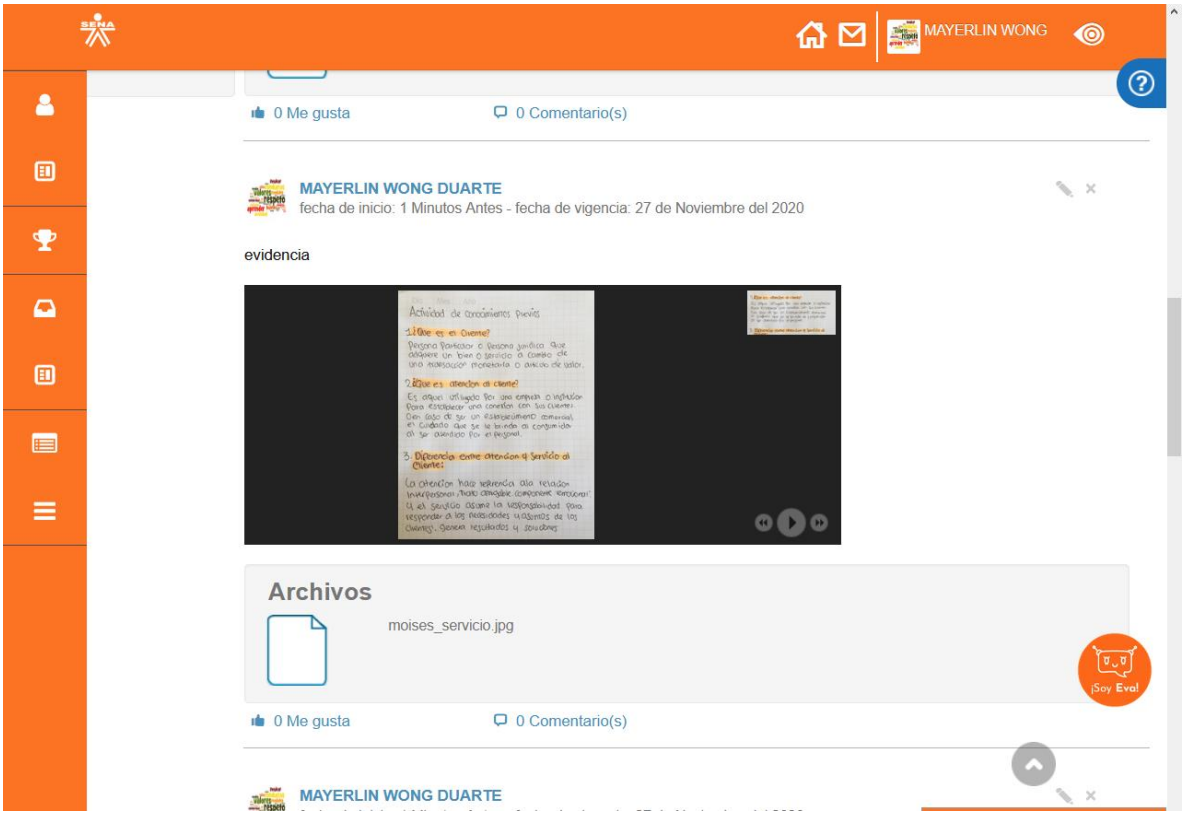

MAYERLIN WONG
Archivos
empre.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 6 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
cronograma
Archivos
CRONOGRAMA__Basico_de__emprendimiento.doc
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 6 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
guai de aprendizaje
Archivos
GFPI_F_135_Guia_de_Aprendizaje.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver mas

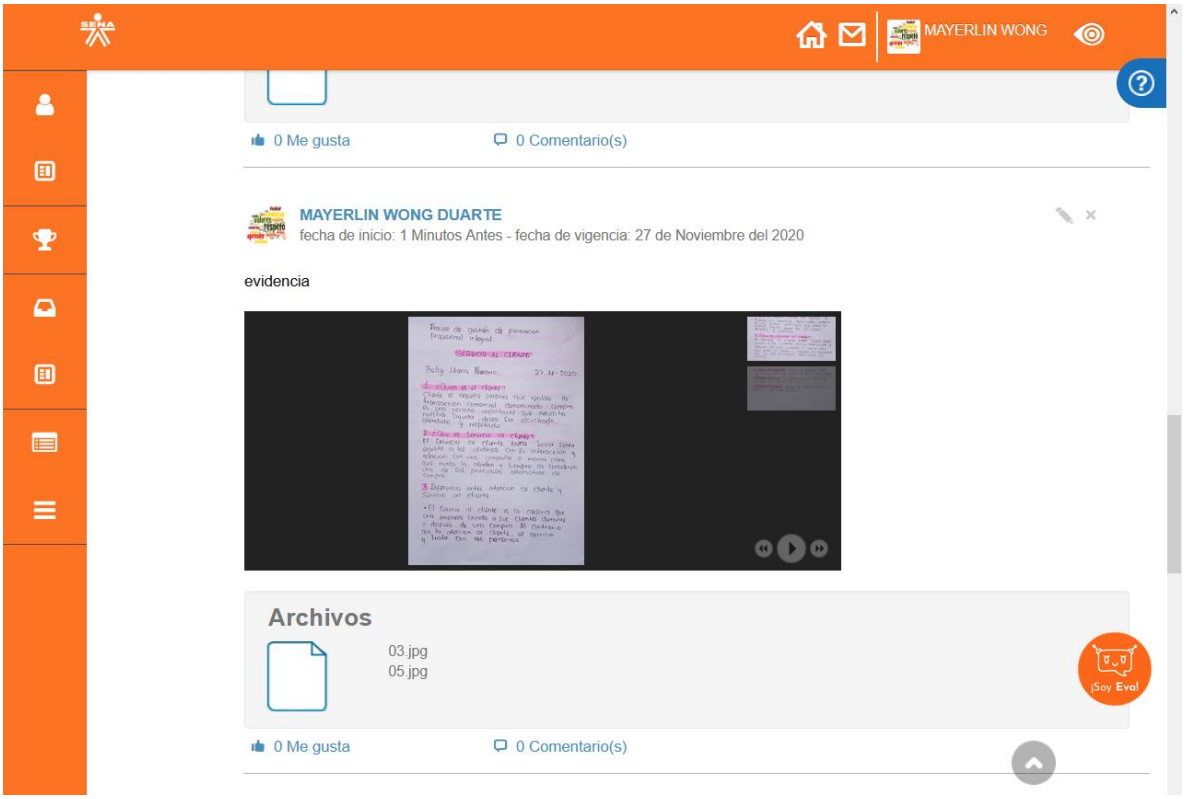

MAYERLIN WONG
empre.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencias
Archivos
empre.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 6 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020

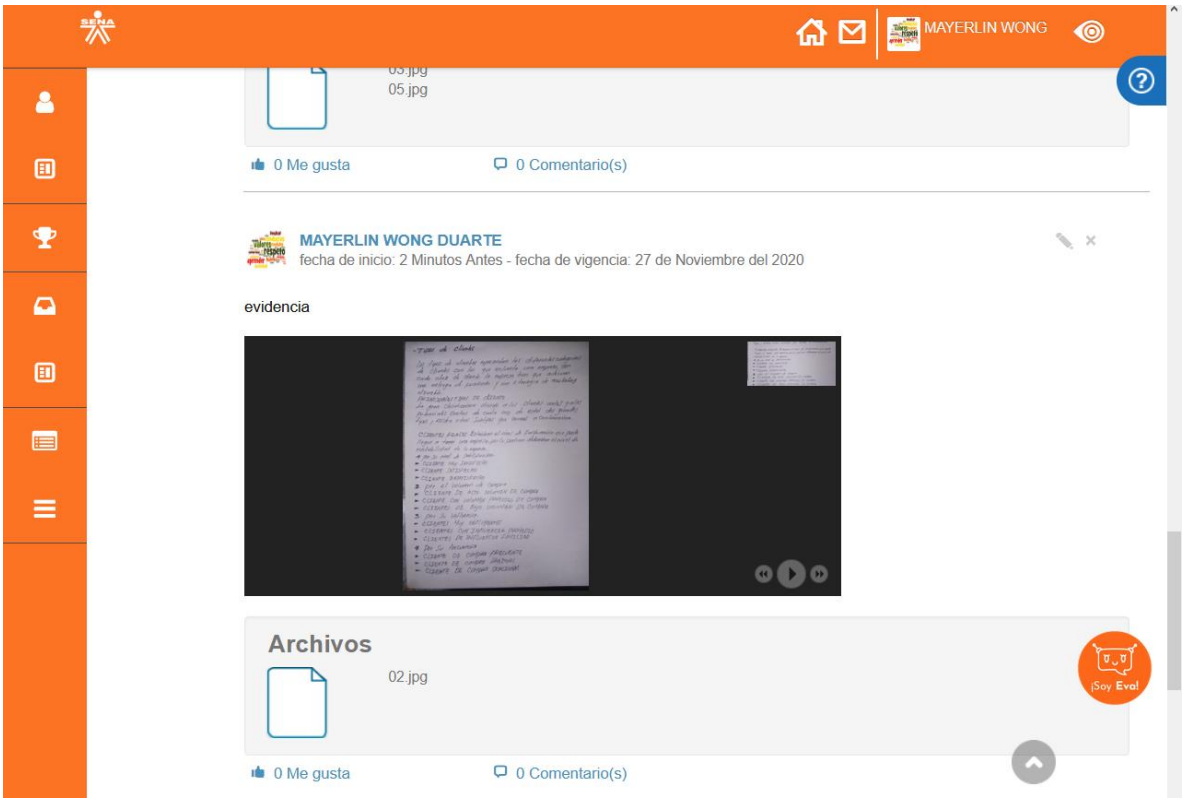

MAYERLIN WONG
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencias
Archivos
herra1.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 4 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020

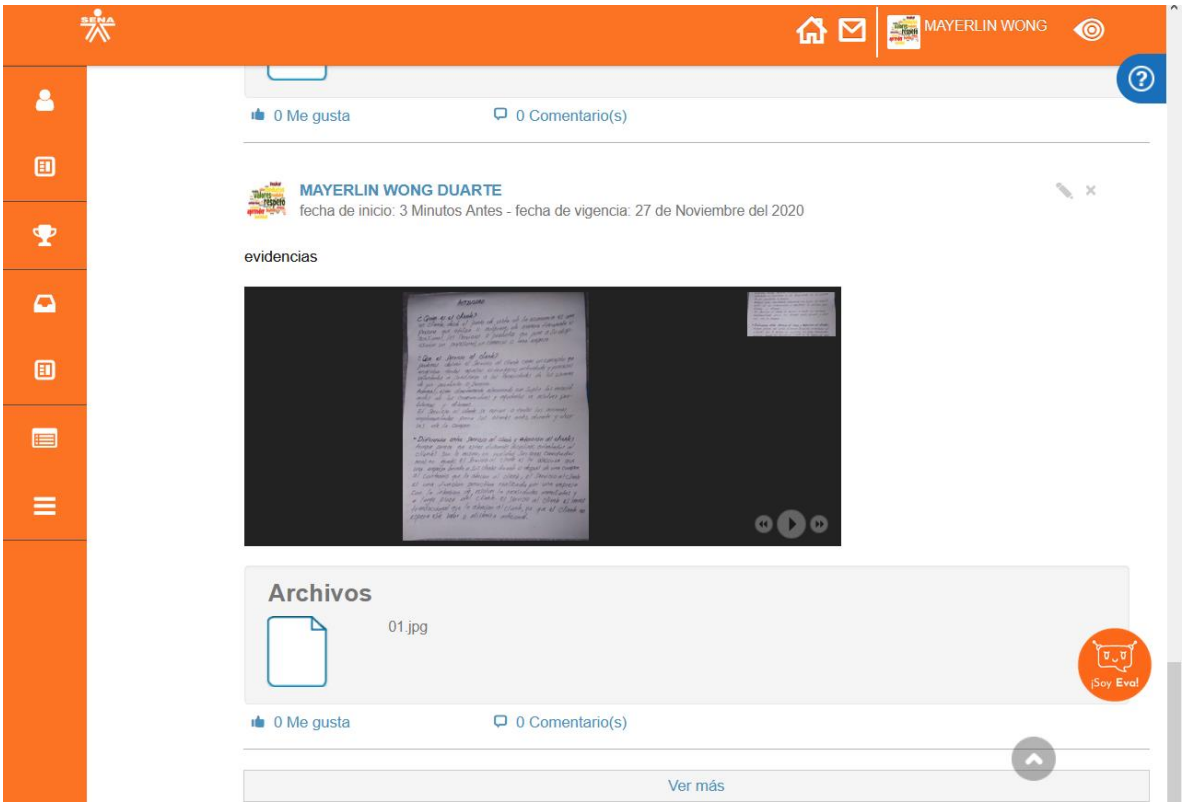

MAYERLIN WONG
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencias
Archivos
herra2.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Administrador LMS
Instructor
MAYERLIN WONG DUARTE
Instructor

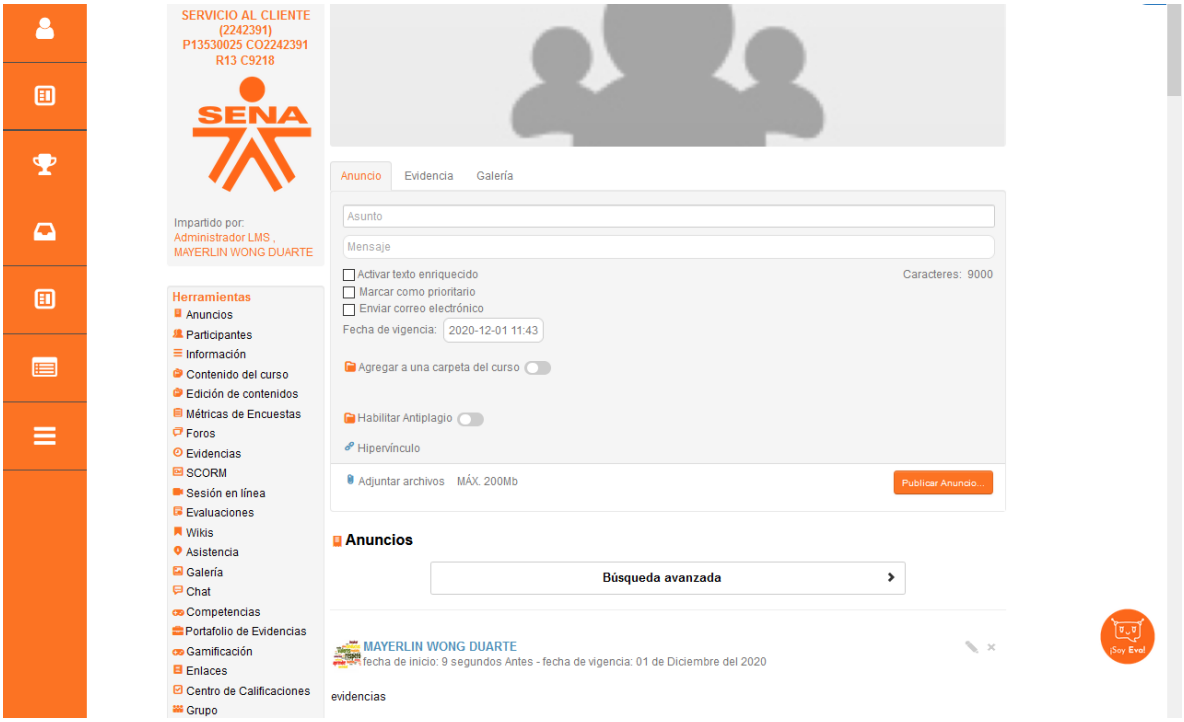

MAYERLIN WONG
Búsqueda avanzada
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 10 segundos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencias
Archivos
06.jpg
07.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020

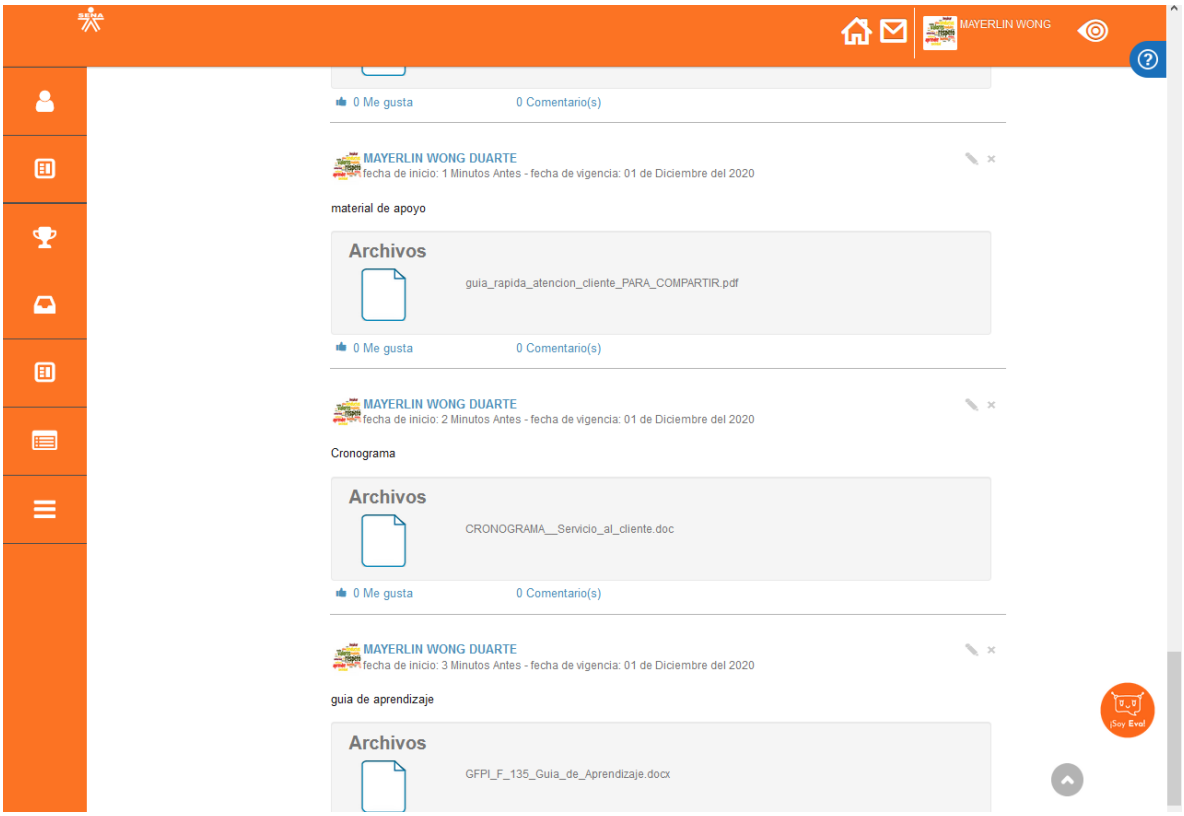

MAYERLIN WONG
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencia
Actividad de Conocimientos Previos
Archivos
moises_servicio.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
MAYERLIN WONG DUARTE

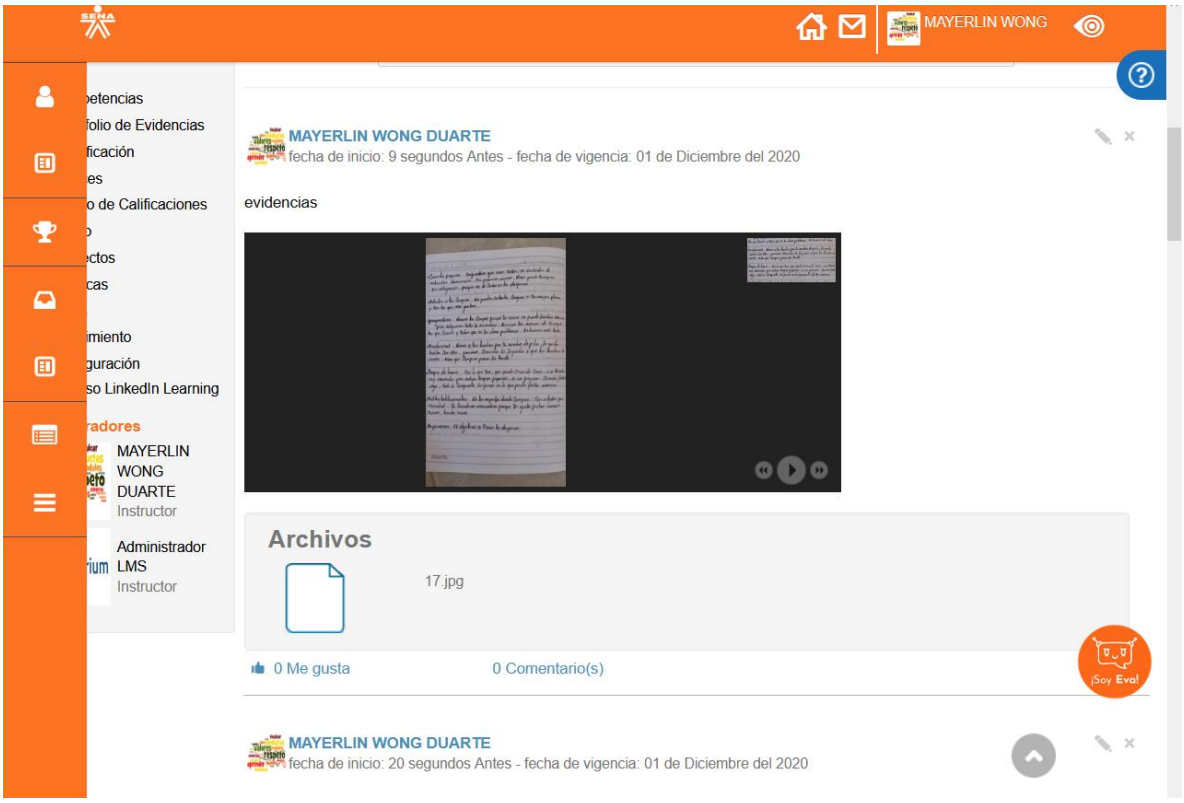

MAYERLIN WONG
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencia
Archivos
03.jpg
05.jpg
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)

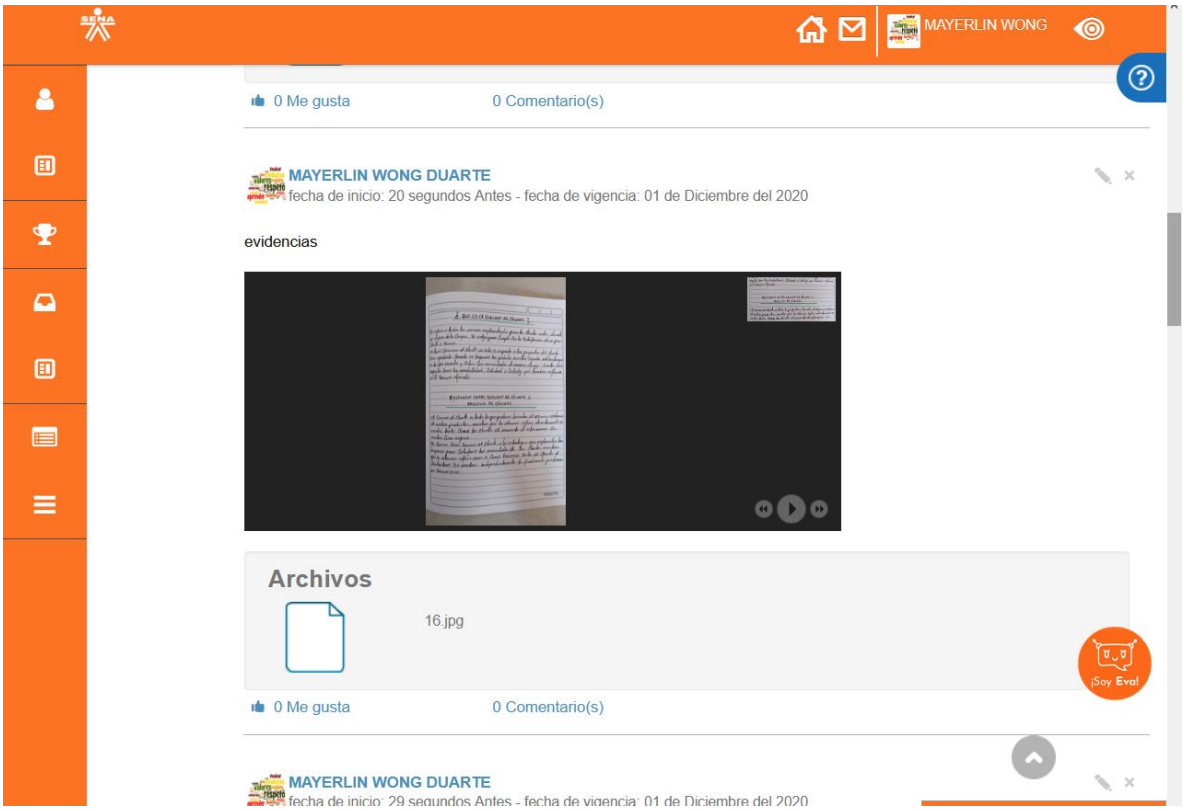

MAYERLIN WONG
05.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencia
Archivos
02.jpg
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)

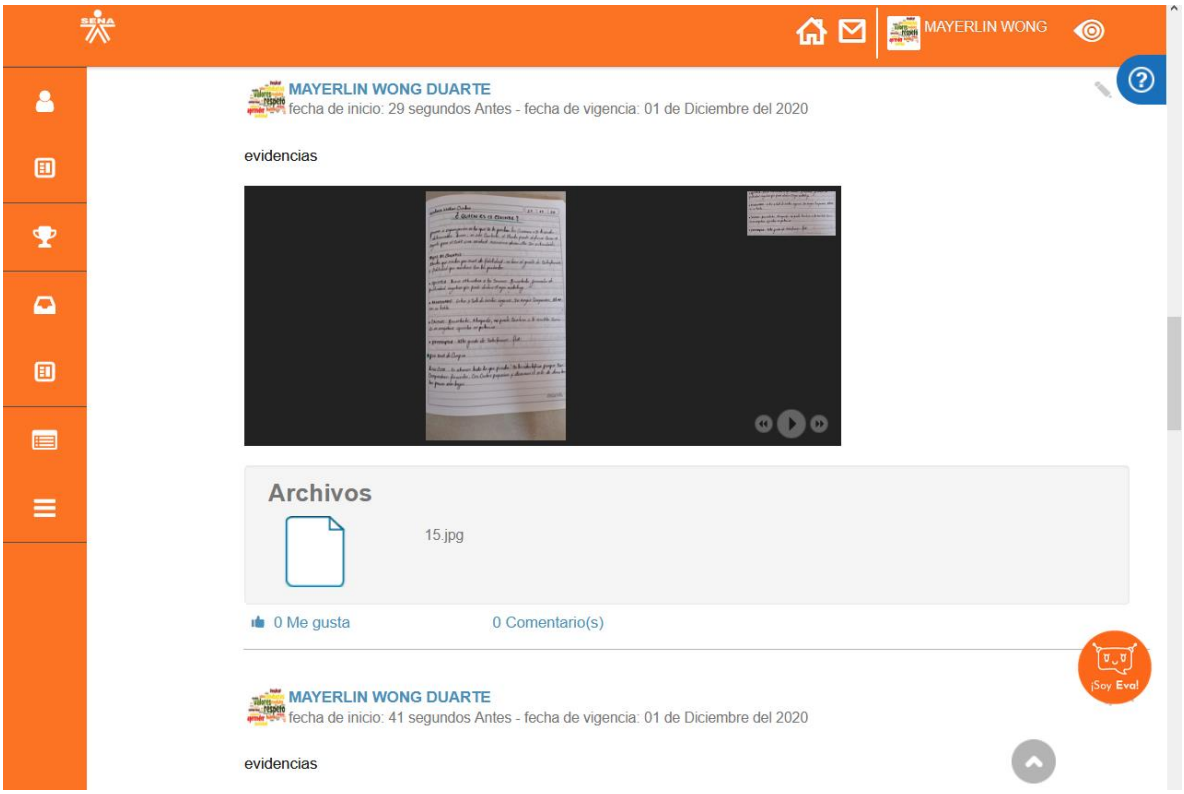

MAYERLIN WONG
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 27 de Noviembre del 2020
evidencias
Archivos
01.jpg
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más


SERVICIO AL CLIENTE (2242391)
P13530025 CO2242391 R13 C9218
Impartido por:
Administrador LMS ,
MAYERLIN WONG DUARTE
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Mensaje
Activar texto enriquecido
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2020-12-01 11:43
Agregar a una carpeta del curso
Habilitar Antiplagio
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 9 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
evidencias
¡Soy Eva!


MAYERLIN WONG
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
material de apoyo
Archivos
guia_rapida_atencion_cliente_PARA_COMPARTIR.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
Cronograma
Archivos
CRONOGRAMA__Servicio_al_cliente.doc
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
guia de aprendizaje
Archivos
GFPI_F_135_Guia_de_Aprendizaje.docx


MAYERLIN WONG
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 9 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
evidencias
Archivos
17.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 20 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020


MAYERLIN WONG
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 20 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
evidencias
Archivos
16.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 29 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020


MAYERLIN WONG
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 29 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
evidencias
Archivos
15.jpg
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
MAYERLIN WONG DUARTE
fecha de inicio: 41 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020
evidencias

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYERLIN WONG DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 13/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242398 - BÁSICO EN EMPRENDIMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2301010301 IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y OBJETIVOS EMPRESARIALES.

2301010302 SELECCIONAR LA IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.

2301010303 IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACION DE ACUERDO A LA IDEA SELECCIONADA.

2301010304 DILIGENCIAR FORMULARIOS DE ACUERDO A METODOLOGIA ESTABLECIDA POR ENTE FINANCIADOR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242391 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242392 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	92,00

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

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MAYERLIN WONG DUARTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 45510460 realizó el día 17/11/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MAYERLIN WONG DUARTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 45510460 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Mayerlin Wong D.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas