PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1369449
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 1369449 del año 2020

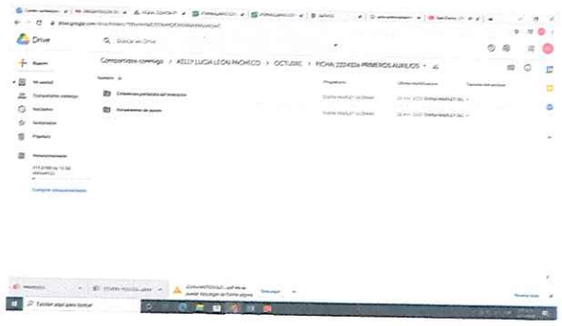
KELLY LUCIA LEON PACHECO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.668.289 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación regular del centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de El valor total del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($7.428.300)**. incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. pago proporcional por el mes de octubre de 2020, por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($2.352.295)**, b) UN (1) pago por el meses de noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETESCIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.714.150)**, c) UN (1) pago final por el mes de diciembre de 2020, por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE ($1.361.855).**incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista cada uno.

El plazo establecido para la ejecución del contrato esta establecido esta sujeto al plan de contratación de instructores el cual se proyecta del 17 de Febrero al 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Seguridad y salud en el trabajo para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación: **PRIMEROS AUXILIOS** **FICHA: 2224326** **Fecha de inicio:** 28/10/2020 **Fecha finalización**: 13/11/2020 **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes resultados de aprendizaje: Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. • Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos. • Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guía.	Horario de formación en Sofía Plus. Evidencias en el portafolio del Instructor en Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1DNyVm9kR20O6n9QIOMdXfdh6MuteVywC?usp=sharing 

		• Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías	
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 ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Material de apoyo en el Portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Material de apoyo en la carpeta de Diseño curricular Servicios de Salud https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la	Reportar Inasistencias en el formato destinado para esta actividad en el DRIVE	Reporte de asistencia del aprendiz en el formato destinado en cada ficha del mes de Noviembre **2224326** Evidencia portafolio del instructor.

	formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing
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.	Asociar en el aplicativo sofia plus los aprendices de las fichas asociadas en el mes de Noviembre	Evidencia en aplicativo sofia plus listado de aprendices matriculados en el mes de Noviembre. **2224326**
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 evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo sofia plus.	Reporte de juicios de evaluación en sofia plus y evidencia en portafolio del instructor en DRIVE. Fichas terminadas a la fecha: **2224326** https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing
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	Aplicativo Sofía Plus, drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Guias de aprendizaje con referencias bibliográficas, autores y referencias bibliográficas para acceder al aplicativo de la bliblioteca virtual. https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing

	integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	Subir al SECOP II el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus planilla de pago y pago seguridad social,	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social,Reporte de horas en Sofía Plus mes de Noviembre. Evidenciado en SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor en drive https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing

	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 para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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 para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de informe en el Secop II, informe contractual y financiero.	Evidencia en el Secop II mes de Noviembre
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Ejecución de la formación a través de herramientas Tecnologicas (Wap Sap), video tutoriales, uso de formulario googles.	Evidencia de la ejecución de la formación en la carpeta del instructor (carpeta evidencias descolarizadas y carpeta guias de aprendizajes de las fichas del mes de Noviembre.

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional		https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Evidencias de documentos del informe en carpeta de Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1SaXfaZTxwfCqbaQu5jqJtEVXIfaY1MKD?usp=sharing
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	Certificada en la competencia orientar la formación presencial de acuerdos con procedimientos técnicos y normativa	Certificados SENA http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result consulta con cedula No. 49668289

	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.				

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, **No 1033117188 ,** expedido por KDS, correspondiente al mes de Octubre del año 2020.

Cordialmente,

KELLY LUCIA LEON PACHECO
Contratista
C.C. No. 49.668.289

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 1369650 de 2020
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2224326 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

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
12/10/2020	12/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
14/10/2020	14/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
15/10/2020	15/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
16/10/2020	16/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
19/10/2020	19/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
20/10/2020	20/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
21/10/2020	21/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
21/10/2020	21/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
22/10/2020	22/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
22/10/2020	22/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
23/10/2020	23/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
26/10/2020	26/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
27/10/2020	27/10/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	104,00

INSTRUCTOR: KELLY LUCIA LEON PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL