PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Marzo 10 de 2021

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2220147**
Instructor Grado 14
Coordinación de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2021

Referencia: No **2220147** del año 2021

MARIO ANGEL ANGARITA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11189168 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero de 2021 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiséis millones ochocientos mil pesos m/cte. ($26.800.000) correspondiente a ochocientas (800) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), 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: Serán Ochocientas (800) horas de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Turismo de Aventura, en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.	La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqk

			XFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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	**FICHA**: 2269019 **PROGRAMA**: Atención y Servicio al Cliente. **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Actividad de aprendizaje**: Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos Fecha: del 22 al 27 de Febrero de 2021 Total de horas: 24 horas	La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing Programacion cargada en sofia plus
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Esta obligación no se ejecuto en este mes de Febrero.	No aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Esta obligación no se ejecuto en este mes de Febrero.	No aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero.	No aplica
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero.	Esta evidencia reposa en el Drive carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvS

			nPyZ0Kva?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No Aplica
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No Aplica.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No Aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al	Se envió el reporte informe apoyo a la formación al supervisor del contrato correspondiente a la ficha:	La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor carpeta evidencias de

	supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	2269019	obligaciones Contractuales Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero, haciendo uso de las TIC por contingencia de la pandemia covid 19.	La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica

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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
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	Reporte la creación de eventos, se asociaron aprendices	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing Evidencias en Sena sofia plus
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica.

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe de ejecución mensual del contrato del mes de Febrero.	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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.	Desarrolle procesos de inscripción de aprendices para la ficha 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.	Esta información reposa en la carpeta del drive Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero por Contingencia covid 19	No aplica
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El coordinador cuanta con el enlace de acceso al portafolio del instructor que se encuentra en el drive	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
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	Ejecuté formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero.	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

	cuando se requiera.		
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
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.	Ejecute programas de formación complementaria de la ficha 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero, haciendo uso de las TIC como alternativa por contingencia de la pandemia covid 19.	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Febrero	No aplica
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.	Impartí programas de formación complementaria de la ficha 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.	La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

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.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8611900208 de la planilla,pago de salud y pension,expedido por asopagos correspondiente al mes de Enero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Mario Angel Angarita Diaz
Contratista
C.C. No 11189168. De Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma
Oscar William Veergara Romero
Supervisor(a) contrato no. **2220147 de 2021**
Instructor Grado 14

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARIO ANGEL ANGARITA DIAZ
CONTRATO No.2220147
MES DE FEBRERO

PROGRAMA: Atención y servicio al cliente **CODIGO:** 63210003 **FICHA:** 2269019

EVIDENCIA 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro

Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.
La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 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

FICHA: 2269019
PROGRAMA: Atención y Servicio al Cliente.
COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Actividad de aprendizaje:

Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Fecha: del 22 al 27 de Febrero de 2021

Total de horas: 24 horas

La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 3. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero

Esta evidencia reposa en el Drive carpeta del instructor

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 4. 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.

Se envió el reporte informe apoyo a la formación al supervisor del contrato correspondiente a la ficha: 2269019

La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor carpeta evidencias de obligaciones Contractuales

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 5. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.

Impartí formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero, haciendo uso de las TIC por contingencia de la pandemia covid 19

La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 6. 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

Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entregó informe de ejecución mensual del contrato del mes de Febrero.

Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 8. 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.

Desarrolle procesos de inscripción de aprendices para la ficha 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 9. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.

El coordinador cuanta con el enlace de acceso al portafolio del instructor que se encuentra en el drive

Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 10. 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.

Ejecuté formación para la Ficha: 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de Febrero.
Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

EVIDENCIA 11. 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.

Impartí programas de formación complementaria de la ficha 2269019 del programa Atención y servicio al cliente durante el mes de febrero.

La evidencia reposa en el Drive portafolio del instructor

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1JvDqkXFFfaq9iqfoOSdcumvSnPyZ0Kva?usp=sharing

CONTRATISTA: Mario Ángel Angarita Díaz
CONTRATO: 2220147

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ANGEL ANGARITA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 09/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269019 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,90

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: MARIO ANGEL ANGARITA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO