PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Caucasia Marzo 30 de 2021

Señor (a)
Viviana Benavides Mesias
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2244709 DE 2021
Cargo del supervisor: Instructor G16
Dependencia Formación
Ciudad Caucasia.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2244709 del año 2021

Julio Roberto Avilez Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73579907 de Cartagena Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de formación profesonal 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 del presente contrato asciende a la suma de cuarenta millones cuarenta mil cop ($40.040.000). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones cuatrocientos setenta mil cop ($2.470.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de tres millones novecientos mil cop ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de dos millones cuatrocientos setenta mil cop ($2.470.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 09335788785 del banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2021.

OBJETO: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica investigación, planeación y desarrollo de mercados y medios de la comunicación comercial en el área temática comercial en el complejo tecnológico para la gestión agroempresarial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1		Impartir FPI en la ficha	Fotos, correos,

	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	2227363	asistencia. Portafolio.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Cuando sean programadas.	Actas
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Reunión listamiento T2, en espera de los lineamientos para participar en la inducción de estos programas.	Actas, listados de asistencia, fotos.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Portfolio del instructor	Email, SOFIA.
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en	Información y juicios emitidos, cuando se realicen.	Correos, verificación en la plataforma.

	cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.		
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboracion de Planeacion pedagógicas y guias de aprendizaje.	Portafolio.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Selección de ambientes para el desatrrollo de la formación.	Canales Virtuales o presenciales según el proceso.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento .	Elaboracion de proyecto formativo, Planeacion, Guias y demás tendiendo en cuenta la metodología Sena. Orientar la FPI ficha 2227363. Apoyo de FPI a la ficha 2160084.	Portafolio del instructor, asistencia, fotos.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Evaluacion de juicios según la competencia.	Sofia plus.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de	Aun no se han programado.	Actas

	Aprendices.		
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Evaluacion de desempeño. Lista de chequeo.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Elaborar guias de aprendizaje, teniendo en cuenta las buenas practicas ambientales.	Guias.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Una vez se de por terminada las actividades de las competencias.	Reporte de Jucios.
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Apoyo al proceso cuando se designe	Portafolio

15	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 integran el proceso formativo.	Utilizar las plataformas como apoyo a la formación.	Plataforma institucional.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Brindar apoyo al proceso una vez sea asignado.	Actas, asistencias.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participación en el porceso una vez sea asignado.	Actas
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Brindar apoyo cuando sea solicitado	Actas.
19	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación en las actividades una vez se solicite.	Actas, listados de asistencia.
20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Elaborar las solicitudes una vez lo indiquen.	Correo, actas.
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208.	Actualización de la norma cuando se realice la convocatoria	Certificado.
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa	Apoyo al proceso cuando se solicite.	Fotos, asistencias,correos.

	del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.		
23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.	Fortalecimiento al proceso una vez se asigne las actividades.	Actas, listados de asistencias.
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Estrategias para evitar la deserción, llamadas, email.	Fotos, listados de asistencia.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Realizar el acomañamiento una vez sea asignadas las fichas.	Actas, asistecias.
26	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.	Desarrollo de los deberes contractuales.	Guías, plataforma Territorium, sistemas de información SOFIA PLUS.
27	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad,	Se realiza en la verificación cuando se de la entrega de ambientes de formación, equipos y herramientas.	Minuta de entrega.

	están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
28	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Pago al sistema de seguridad social integral	Planillas de pago.
29	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Apoyo a las actividades cuando sea solicitado.	Actas, correos, lista de asistencia.
30	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación	Apoyo a las actividades cuando sea solicitado.	Actas, correos, lista de asistencia, fotos.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416717708, aportes en línea febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (6) folios

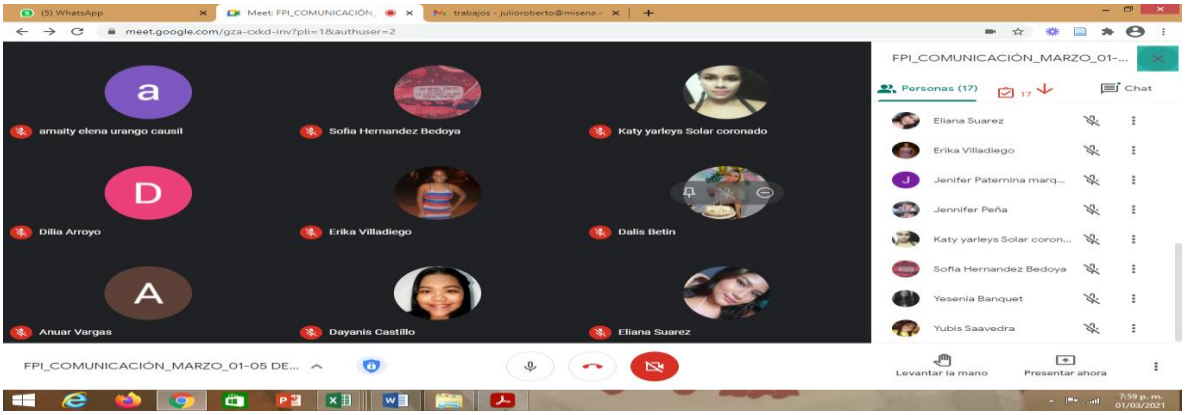
Cordialmente,

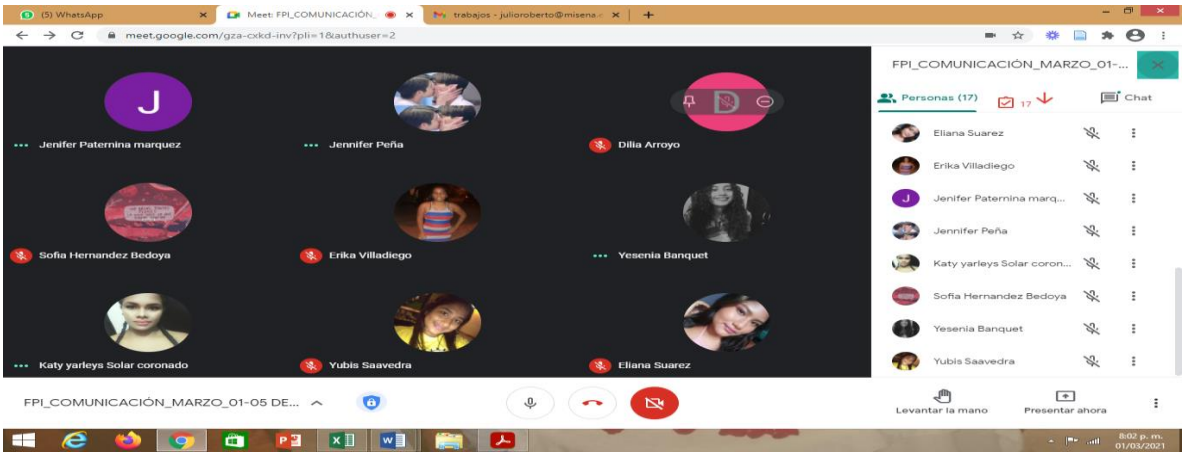
Julio Roberto Avilez Vergara
Contratista
C.C. No. 73579907

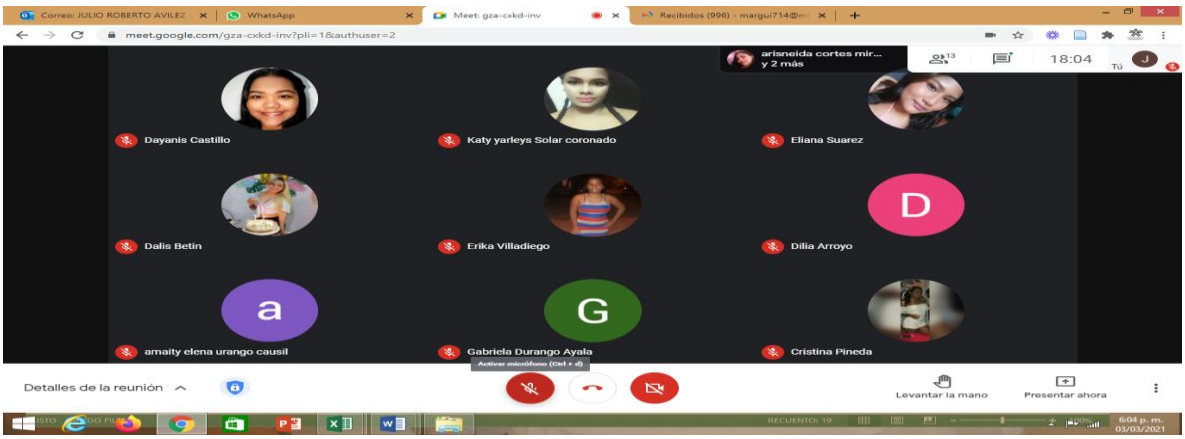
Recibí a satisfacción:

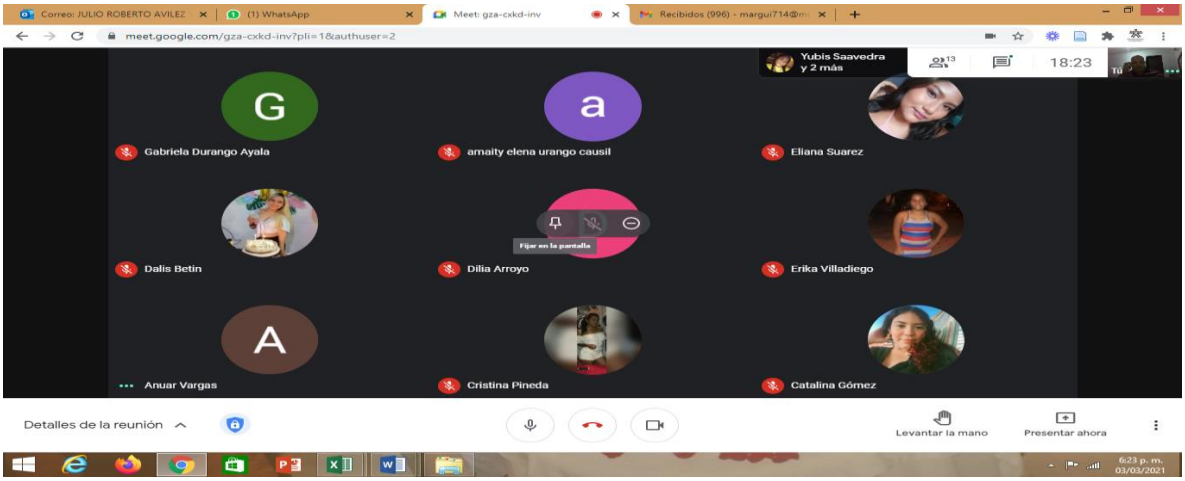
Viviana Benavides Mesias
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2244709 DE 2021
Instructor G16

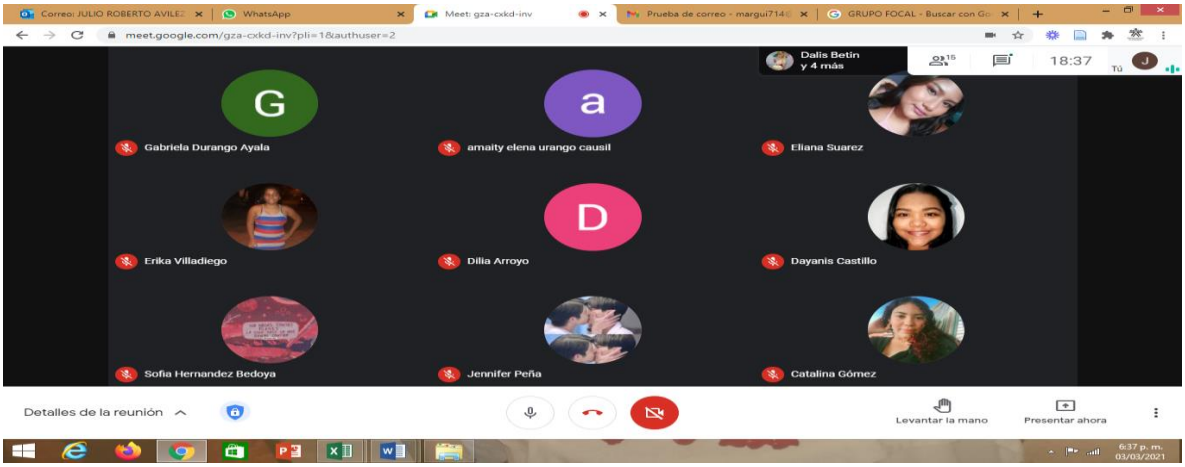
Evidencias Marzo de 2021








meet.google.com/gza-cxkd-inv?pli=1&authuser=2
Yubis Saavedra y 2 más
18:23
Gabriela Durango Ayala
amaity elena urango causil
Eliana Suarez
Dalis Betin
Dilia Arroyo
Erika Villadiego
Anuar Vargas
Cristina Pineda
Catalina Gómez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora


meet.google.com/gza-cxkd-inv?pli=1&authuser=2
Dalis Betin y 4 más
18:37
Gabriela Durango Ayala
amaity elena urango causil
Eliana Suarez
Erika Villadiego
Dilia Arroyo
Dayanis Castillo
Sofia Hernandez Bedoya
Jennifer Peña
Catalina Gómez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora





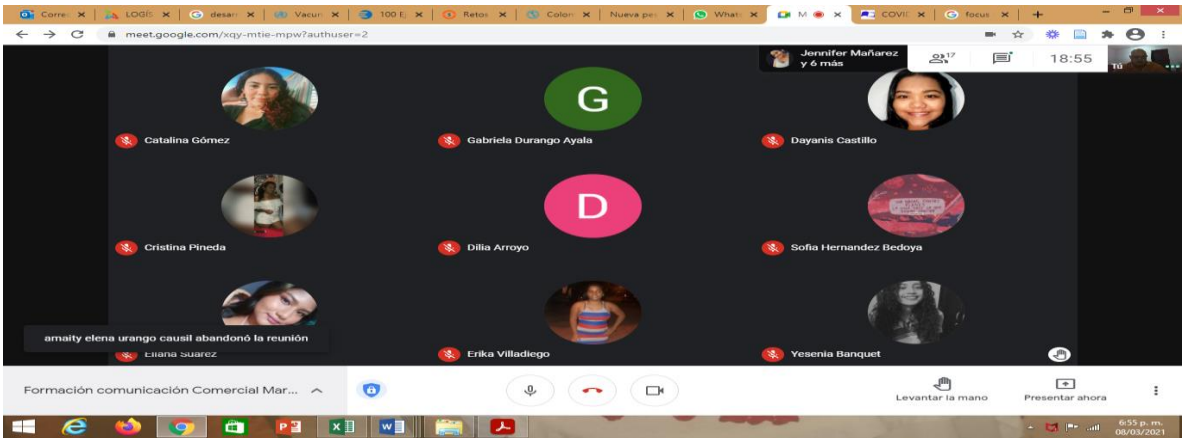


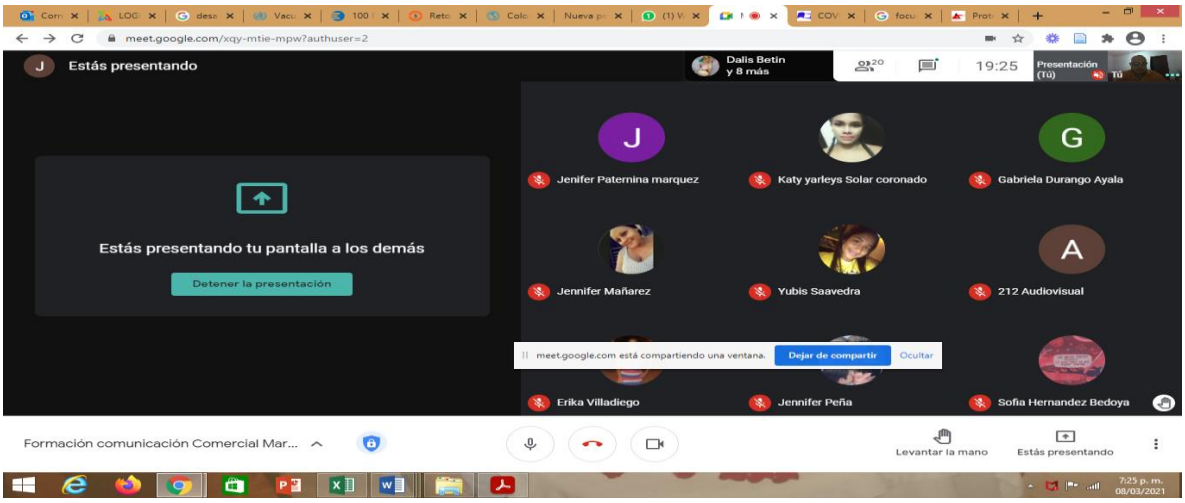
Reunión alistamiento T2

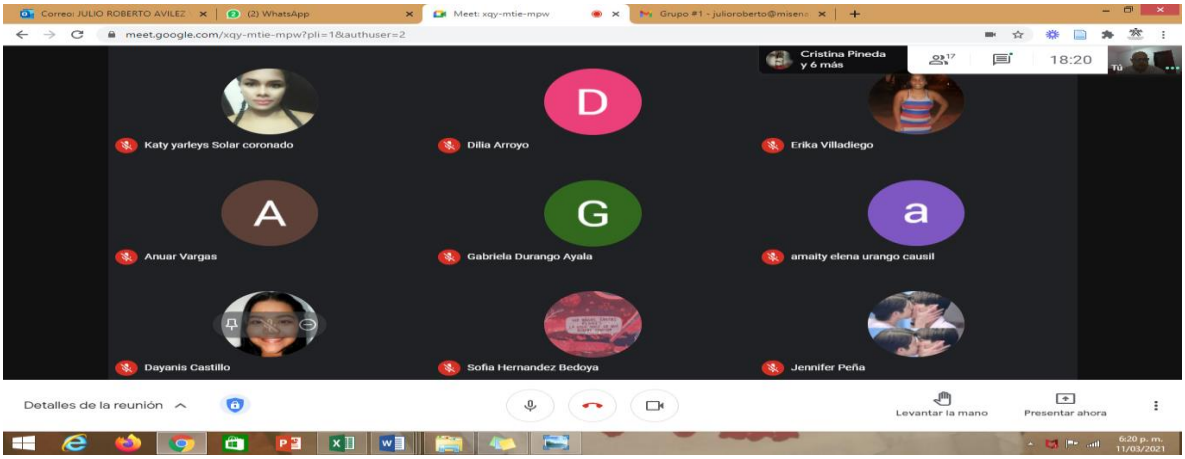


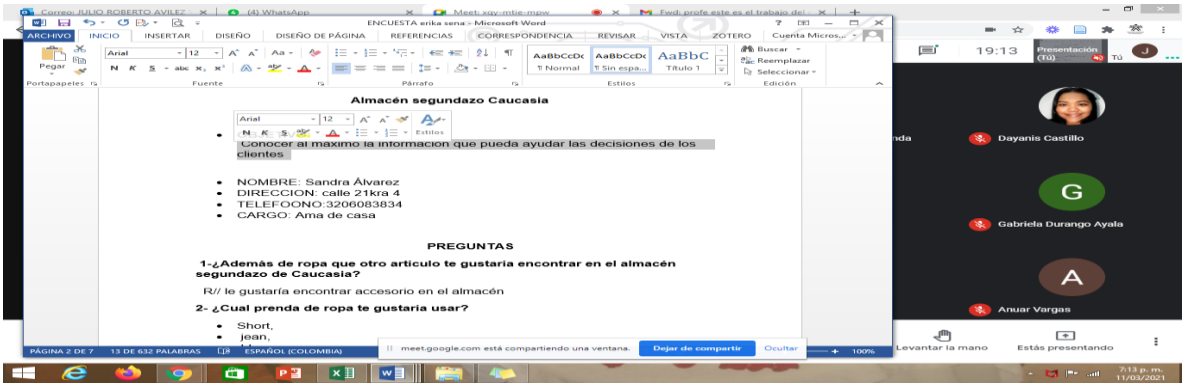

Alistamiento T2
19:44
Salir
Más acciones
JM
John jader aleman montes (Invitado)
DQ
Diana Marcela Bedoya Quintero
CO
Calazán Arturo Suárez Otero
HR
Hember Roldan (Invitado)
CC
Carolina Chamorro (Invitado)
DT
Diana Marcela Rivero Trujillo
SC
Sonia Luz Cogollo (Invitado)
VM
Viviana Benavides Mesias (Invitado)
GG
Gloria Liliana Mora Gomez
MM
VM
DV
J
2:51 p. m.
08/03/2021

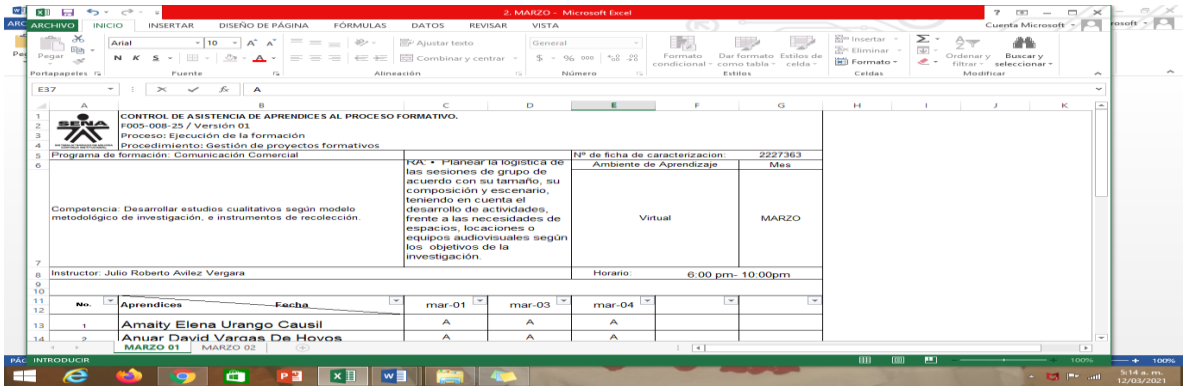

Alistamiento T2
30:43
Salir
Reactivar audio (Ctrl + Mayús + M)
Chat de la reunión
Mensajes no leídos
JM
John jader aleman montes (Invitado)
DQ
CO
Calazán Arturo Suárez Otero
HR
Hember Roldan (Invitado)
CC
DT
Diana Marcela Rivero Trujillo (Invitado)
DV
daniel v (Invitado)
Saliendo...
VM
Viviana Benavides Mesias
GG
Gloria Liliana Mora Gomez
Sonia Luz Cogollo (Invitado) 14:57
Diana, la ficha de Gestión de Mercados, tengo entendido, quedará en la mañana, teniendo en cuenta que la mayoría de los aspirantes son los que se presentaron en esta jornada.
Viviana Benavides Mesias 14:57
por favor diligenciar asistencia
Asistencia
Sonia Luz Cogollo (Invitado) ha abandonado la reunión.
Escribe un mensaje nuevo
MM
VM
J
3:02 p. m.
08/03/2021


meet.google.com/xqy-mtie-mpw?authuser=2
Jennifer Mañarez y 6 más
18:55
Catalina Gómez
G
Gabriela Durango Ayala
Dayanis Castillo
Cristina Pineda
D
Dilia Arroyo
Sofia Hernandez Bedoya
amaity elena urango causil abandonó la reunión
Erika Villadiego
Yesenia Banquet
Formación comunicación Comercial Mar...
Levantar la mano
Presentar ahora
6:55 p. m.
08/03/2021


Estás presentando
Dalis Betin y 8 más
19:25
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Jenifer Paternina marquez
Katy yarleys Solar coronado
Gabriela Durango Ayala
Jennifer Mañarez
Yubis Saavedra
212 Audiovisual
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Erika Villadiego
Jennifer Peña
Sofia Hernandez Bedoya
Formación comunicación Comercial Mar...
Levantar la mano
Estás presentando


Cristina Pineda y 6 más
18:20
Katy yarleys Solar coronado
Dilia Arroyo
Erika Villadiego
Anuar Vargas
Gabriela Durango Ayala
amaity elena urango causil
Dayanis Castillo
Sofia Hernandez Bedoya
Jennifer Peña
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora


Almacén segundazo Caucasia
Conocer al maximo la informacion que pueda ayudar las decisiones de los clientes
NOMBRE: Sandra Álvarez
DIRECCION: calle 21kra 4
TELEFOONO:3206083834
CARGO: Ama de casa
PREGUNTAS
1-¿Además de ropa que otro articulo te gustaria encontrar en el almacén segundazo de Caucasia?
R// le gustaría encontrar accesorio en el almacén
2- ¿Cual prenda de ropa te gustaria usar?
Short,
jean,
19:13
Dayanis Castillo
Gabriela Durango Ayala
Anuar Vargas
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando

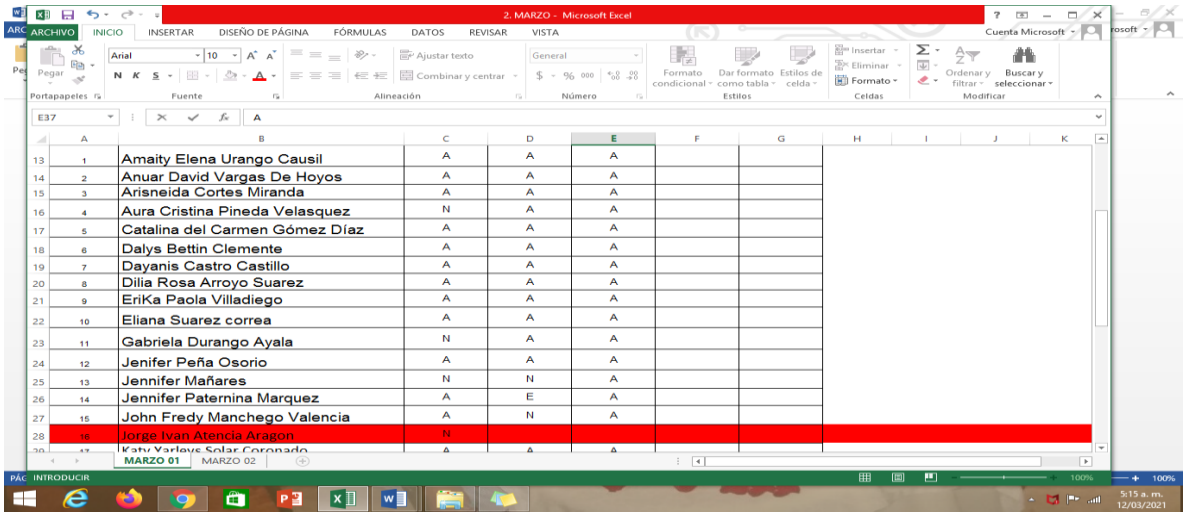


CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.
F005-008-25 / Versión 01
Proceso: Ejecución de la formación
Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación: Comunicación Comercial		Nº de ficha de caracterizacion:	2227363
	RA: • Planear la logística de las sesiones de grupo de acuerdo con su tamaño, su composición y escenario, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades, frente a las necesidades de espacios, locaciones o equipos audiovisuales según los objetivos de la investigación.	Ambiente de Aprendizaje	Mes
Competencia: Desarrollar estudios cualitativos según modelo metodológico de investigación, e instrumentos de recolección.		Virtual	MARZO
Instructor: Julio Roberto Avilez Vergara		Horario:	6:00 pm- 10:00pm

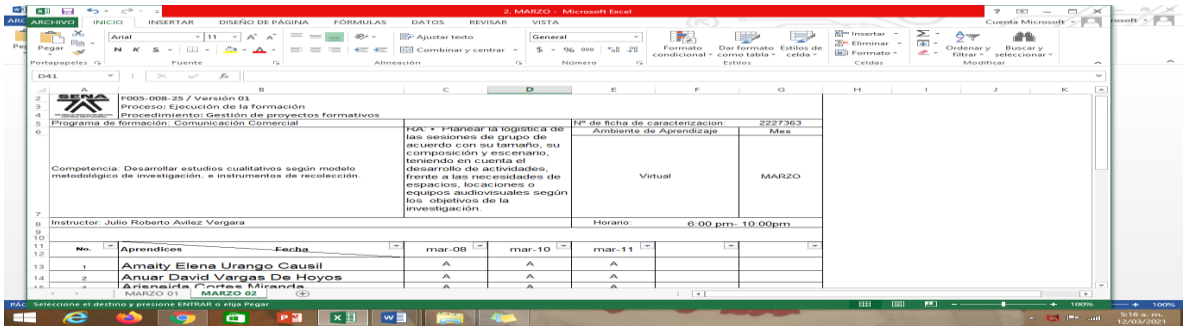
No.	Aprendices / Fecha	mar-01	mar-03	mar-04		
1	Amaity Elena Urango Causil	A	A	A		
2	Anuar David Vargas De Hoyos	A	A	A		

MARZO 01 | MARZO 02



No.	Aprendices / Fecha	mar-01	mar-03	mar-04		
1	Amaity Elena Urango Causil	A	A	A		
2	Anuar David Vargas De Hoyos	A	A	A		
3	Arisneida Cortes Miranda	A	A	A		
4	Aura Cristina Pineda Velasquez	N	A	A		
5	Catalina del Carmen Gómez Díaz	A	A	A		
6	Dalys Bettin Clemente	A	A	A		
7	Dayanis Castro Castillo	A	A	A		
8	Dilia Rosa Arroyo Suarez	A	A	A		
9	EriKa Paola Villadiego	A	A	A		
10	Eliana Suarez correa	A	A	A		
11	Gabriela Durango Ayala	N	A	A		
12	Jenifer Peña Osorio	A	A	A		
13	Jennifer Mañares	N	N	A		
14	Jennifer Paternina Marquez	A	E	A		
15	John Fredy Manchego Valencia	A	N	A		
16	Jorge Ivan Atencia Aragon	N				
17	Katy Yarleys Solar Coronado	A	A	A		

MARZO 01 | MARZO 02



F005-008-25 / Versión 01
Proceso: Ejecución de la formación
Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación: Comunicación Comercial		Nº de ficha de caracterizacion:	2227363
	RA: • Planear la logística de las sesiones de grupo de acuerdo con su tamaño, su composición y escenario, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades, frente a las necesidades de espacios, locaciones o equipos audiovisuales según los objetivos de la investigación.	Ambiente de Aprendizaje	Mes
Competencia: Desarrollar estudios cualitativos según modelo metodológico de investigación, e instrumentos de recolección.		Virtual	MARZO
Instructor: Julio Roberto Avilez Vergara		Horario:	6:00 pm- 10:00pm

No.	Aprendices / Fecha	mar-08	mar-10	mar-11		
1	Amaity Elena Urango Causil	A	A	A		
2	Anuar David Vargas De Hoyos	A	A	A		
3	Arisneida Cortes Miranda	A	A	A		

MARZO 01 | MARZO 02