PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, abril de 2021

Señor (a)
DIANA PENTALFATABARES ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**2225481**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2225481 del año 2021

GINA KATERINE ANDRADE MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.142.030 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa de Formación Titulada y Complementaria), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.2225481 del año 2021, 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 CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($40.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.990.000).

b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) cada uno.

c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento **AGRICOLA – AREA TEMATICA AGROINDUSTRIAL - CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS – CARNICOS Y DERIVADOS - FRUTAS Y VERDURAS - LÁCTEOS Y DERIVADOS - PANADERIA Y REPOSTERIA** de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus

cadenas y la proyección social de las comunidades.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Durante el mes de **abril**, realicé el cargue de las evidencias correspondientes a las obligaciones contractuales.	**Anexo 1:** Pantallazo de la carpeta de evidencias compartida desde la nube *google drive* para el programa de formación Titulada y Complementaria.
2	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este.	Durante el mes de **abril,** presenté oportunamente el informe mensual de ejecución contractual, y demás documentos solicitados por la supervisión de contratos, requeridos para la presentación de cuenta de cobro del mes. Además, participé en dos reuniones virtuales de carácter técnico e informativo (19 y 21 de Abril / 2021), convocadas por el supervisor del contrato, y por el apoyo a la supervisión de contratos, donde se desarrollaron los siguientes temas: -Actualización cursos manipulación de alimentos. -Programación instructores y apertura programas de formación titulada vigencia 2021. -Seguimiento ejecución contractual 2021.	**Anexo 2:** Capturas de pantalla de los correos enviados para citación a dichas reuniones; y desarrollo de las mismas. Informe de ejecución contractual mensual GTH-F-062 V08, cargado al Drive y al aplicativo SECOP II.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y	Al momento de suscribir el contrato CO1.PCCNTR.**2225481,** presenté los siguientes documentos: la certificación vigente de afiliación a la empresa promotora de salud EPS, administradora de riesgos	**Anexo 3:** Certificado de afiliación a la ARL, EPS Y PENSIÓN. Documentos anexados al contrato

	6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	laborales, y al Sistema General de pensiones.	CO1.PCCNTR.**2225481** en el aplicativo SECOP II. Soporte de pago seguridad social del correspondiente mes. Documento cargado en el aplicativo SECOP II, y en el drive.
4	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 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 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes de **abril**, realicé las siguientes actividades concernientes a la Planeación Pedagógica de la Formación Profesional Integral, de los cursos del programa de Titulada y Complementaria: - Elaboración de las guías de aprendizaje según las competencias y resultados de aprendizaje, del programa de formación. - Elaboración de talleres, cuestionarios, material de lectura, plantillas o presentaciones en power point-prezzi, y videos teóricos y prácticos. - Elaboración de formatos para entrega de informes de prácticas. -Elaboración de Activadores Cognitivos. - Diseño de estrategias de aprendizaje, como: Exposiciones grupales y socialización de las mismas, estudios de caso, lecturas autorreguladas lluvia de ideas, mesa redonda, y requerimientos para presentación de informes de laboratorio. - Diseño de herramientas para evaluar conocimiento, producto y desempeño del aprendiz (listas de chequeo y cuestionarios).	**Anexo 4:** Se anexan los documentos diseñados durante la planeación pedagógica: - Activadores cognitivos. - Cuestionarios para Exámen de conocimientos. - Exposiciones según el contenido del diseño curricular. - Guías de Aprendizaje. - Guías Prácticas - Listas de chequeo - Material de Lectura. - Formatos Reconocimiento de Saberes Previos. - Talleres y Actividades. - Formato Costos y Precio de Venta. - Formato Informes de Prácticas - Bitácoras. - Pantallazo de mi cuenta en la plataforma Sena Sofía Plus / LMS Territorium “Ambiente Virtual de Aprendizaje”, y en la

		- Se identificó el lugar del desarrollo de la formación o ambiente de aprendizaje (aula y laboratorio). - Se establecieron los materiales y equipos requeridos, para la posterior ejecución de la formación.	nube de google drive, donde se relaciona el material de trabajo, asociado a las fichas de caracterización No. **2202943, y 2069045.** **Anexo 5:** Proyecto formativo del programa correspondiente a la Ficha No. **2202943** y **2069045.** **Anexo 6:** Planeación Pedagógica para la ficha de caracterización No. **2202943 y 2069045.** Cargados al Drive y al aplicativo SECOP II
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes de **abril**, realicé diagnóstico de saberes previos a los aprendices matriculados en cada una de los programas de formación titulada y complementaria.	**Anexo 7:** -Formato diagnostico de saberes previos desarrollado. - Registro fotográfico
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes de **abril**, participé en la fase de Ejecución de los Proyectos Formativos llamados “Establecimiento de una Unidad Productiva para el procesamiento de productos de panificación con implementación BPM y visión empresarial, en el desarrollo de la Formación Profesional Integral de los aprendices, en el Complejo Carcelario y Penitenciario INPEC - COIBA", y “Establecimiento de un Sistema	**Anexo 8:** <u>Evidencias de los aprendices:</u> - Evidencias fotográficas de las diferentes sesiones de formación teóricas y prácticas. - Documentos escaneados de algunas actividades

		productivo para el procesamiento de alimentos, implementando BPM y mejora tecnologica, con vision empresarial en el Centro Agropecuario - La Granja vigencia 2020-2022", realizando las siguientes actividades de aprendizaje: - Sesiones teóricas virtuales y desescolarizadas, donde se manejaron los temas de acuerdo al programa de formación. - Sesiones prácticas virtuales, donde se abarcaron procesos productivos de panificación: masas de sal, masas dulces, productos hojaldrados y a base de queso, productos de galletería, y repostería.	realizadas por los aprendices. **Anexo 9:** <u>Registro Asistencia:</u> Se adjunta el resultado del diligenciamiento por parte de los aprendices, de los *formularios de google* para llevar el control de la asistencia a las sesiones en linea, para las respetivas fichas de caracterización del periodo contractual. Cargados al Drive y el aplicativo SECOP II.
7	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.	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Durante el presente mes de **abril**, realicé las siguientes actividades relacionadas con la evaluación del proceso formativo de los aprendices en la plataforma sena sofia plus: - Registro de inasistencias de los aprendices (formularios google, medio fisico y Sena Sofía plus). - Registro de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices que asistió a la formación. - Elaboración de las respectivas deserciones, para aquellos aprendices que no iniciaron el programa, desertaron o no aprobaron el mismo.	**Anexo 10:** <u>Evidencias evaluación del proceso de FPI</u>: - Pantallazos de los procedimientos de registro de asistencia y evaluación de juicios para los aprendices. - Formatos de deserción de aprendices para los respectivos programas de formación titulada y complementaria.

			Cargados al Drive y el aplicativo SECOP II.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de Vigencia de la Registraduría y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el presente mes de **abril** realicé recepción y envío vía electrónica a la oficina de *Registro y Control Acádemico* del Centro Agropecuario – La Granja, los siguientes documentos para sentar matricula de los respectivos cursos de formación titulada y/o complementaria: - Reporte de inscripción al programa (generado por la oficina de *Registro y Control Acádemico*). - Certificado de vigencia de registraduria / fotocopia documento de identidad. - Formato de compromiso del aprendiz firmado. - Planilla de asistencia a matricula firmadas respectivamente. - Reporte de los aprendices que se encuentran asociados a la ruta de aprendizaje correspondiente al programa de formación.	**Anexo 11:** Pantallazos matricula on line, donde se adjuntaron los documentos escaneados para legalizar el trámite de cada ficha de caracterización. **Anexo 12:** Pantallazos de los aprendices asociados a cada una de las Rutas de Aprendizaje para las respectivas fichas de caracterización. Reporte de inscripción de la ficha. **2202943** Cargados al Drive y el aplicativo SECOP II.
10	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	Durante el mes de **abril**, realicé las siguientes actividades concernientes a la Ejecución Pedagógica de la Formación Profesional Integral, de los cursos del programa de Titulada y Complementaria: - Registro de inasistencias de los aprendices (formularios google, medio físico y Sena Sofía plus). - Registro de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices que asistió a la formación. - Elaboración de las respectivas	**Anexo 13:** <u>Evidencias Ejecución FPI:</u> Pantallazos de los procedimientos de registro de inasistencia y evaluación de juicios para los aprendices**.** **Anexo 14:** <u>Informe Actividades Académicas:</u>

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	deserciones, para aquellos aprendices que no iniciaron el programa, desertaron o no aprobaron el mismo.	Informe de Apoyo a la Formación mensual. Diagrama programación del instructor. Novedades en la programación del mes, y pantallazo correo autorización. **Anexo 15:** <u>Pantallazo Fichas Activas Instructor:</u> Se anexan los pantallazos de la plataforma Sena Sofía Plus, donde se evidencias las fichas correspondientes a los programas de formación activas a la fecha.
11	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.	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el presente mes de **abril,** socialicé y promoví el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y el manual de convivencia del Centro Agropecuario – La Granja, con los grupos asociados a mi cuenta en sena sofia plus.	**Anexo 16:** - Diapositivas Senalogia. - Registro Fotográfico. - Reglamento del aprendiz 2019. - Manual de convivencia del Centro Agropecuario La granja.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para	No fui asignada a desarrollar dicha

	tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
14	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.	El pasado mes de febrero del año en curso, recibí inducción virtual sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad de Salud en el Trabajo por medio del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co, y presenté la evaluación sobre la temática desarrollada. Durante el presente mes de **abril**, participé en la conferencia "Prevención enfermedades cardiovasculares", convocada por el programa de promoción de la salud y prevención de SST.	**Anexo 17:** Certificado y compromiso firmado, de la prueba de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 2021. Dicha evidencia reposa en la carpeta de la cuenta de cobro para el mes de febrero en el aplicativo SECOP II. Captura de pantalla del correo de invitación a participar en la capacitación. Anexado en el aplicativo SECOP II y en el drive.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el presente mes de **abril,** realicé seguimiento a la etapa práctica de la ficha de caracterización No. **2202943** "Técnico en panificación", por medio de las siguientes actividades: - Apoyo y asistencia en procesos productivos (videos). - Asesoria en la realización de fichas técnicas / costos de producción / Precios de venta. - Asesoria en el etiquetado de productos alimentarios.	**Anexo 18:** - Registro fotográfico de las sesiones realizadas. - Captura de pantalla de los correos con el envío de material y actividades de aprendizaje.
17	Responder por los bienes y	Durante el mes de **abril**, hice	Los elementos 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.	uso de los siguientes materiales y equipos propios, como: - Computador - Equipos e instrumental de laboratorio. - Equipo de televisión - Video Beam - Telefono movil	equipos utilizados, para cumplir con el objeto contractual, son propios y se encuentran en òptimas condiciones.
18	Durante la ejecución del contrato, aplicar, al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	A la fecha me encuentro certificada en los siguientes programas de *formación pedagógica:* - Desarrollo habilidades para el instructor SENA. - Incorporación TIC´S a la formación profesional.	**Anexo 19:** Certificados de los respectivos cursos de formación complementaria en el área de *pedagogía*. Cargados al Drive y al aplicativo SECOP II. Además, en la actualidad me encuentro a la espera de ser convocada al componente pedagógico del centro Agropecuario – La Granja, para la actual vigencia.
19	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 2021.	El pasado 23 de Septiembre de 2019, finalicé el proceso de Certificación de Competencias Laborales, correspondiente a la NCL No. 240201056 "Orientar Formación Presencial de acuerdo con parámetros Técnicos y normativos"”; y fui declarada “Competente” en la ya mencionada Norma de Competencia Laboral.	**Anexo 20:** Certificado de la NCL “Orientar Formación Presencial de acuerdo con parámetros Técnicos y normativos” con vigencia hasta 24/10/2022. Anexado en el aplicativo SECOP II y en el drive.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada

	al Aprendiz.	relacionada con la obligación contractual en mención.	con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**
22	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Durante el presente mes de **abril**, realicé la actualización de los datos básicos, el cargue de documentos y procedimientos contractuales en el aplicativo SECOP II, los cuales fueron requeridos por la supervisión de contratos para la presentación de la cuenta de cobro del mes.	**Anexo 21:** Pantallazos de mi cuenta en Colombia Compra Eficiente – SECOP II. **Anexo 22:** <u>Pantallazo del archivo en pdf: Informe ejecución mensual en SECOP II:</u> Informe de ejecución contractual mensual GTH-F-062 V08; y reporte de apoyo a la formación del mes. **Anexo 23:** Planilla de cuenta de cobro mensual V 1.21; y Soporte pago seguridad mensual. **Anexo 24:** Pantallazo de las carpetas de evidencias mensuales en el aplicativo SECOP II. Quedan pendientes por revisión del supervisor.

23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes de **abril**, no fui asignada para desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	No fui asignada a desarrollar dicha actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **abril.**

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. de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**4386429756**) expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de **marzo** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (24) folios. Evidencias cargadas en el Drive del programa y el aplicativo SECOP II (punto 7, ítem *documentos de la ejecución del contrato*).

Cordialmente,

GINA KATERINE ANDRADE MORENO
Contratista
C.C. No. 38.142.030 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

DIANA PENTALFA TABARES ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2225481 del año 2021
Coordinador Académico