PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre de 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2216809**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No 2216809 del año 2021

Carolina Franco Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.160.856 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($28.210.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.510.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2021; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.300.000)

Nota: Se hace adición al contrato No. 2216809 de 2021 por valor de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 12.480.000), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.690.000), con fecha de finalización hasta el 16 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA A LAS EMPRESAS Y/O JORNADAS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN REGULAR PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se planearon y estructuraron los insumos de las fichas en las cuales participo, en concordancia con la modalidad de atención actual, la caracterización de los aprendices (acceso a herramientas tecnológicas, conectividad, entre otras) y aplicando la estrategia de aula invertida.	Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje de la fase análisis y planeación, e instrumentos de evaluación, aplicables a la TG en Gestión Empresarial; dichos elementos reposan en archivo DRIVE compartido por el Coordinador Académico.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Se brindó formación profesional integral, teniendo en cuenta las fases de proyecto de cada ficha y las competencias asociadas al programa, así como los horarios establecidos y la modalidad de atención definida para los aprendices de las fichas de nivel tecnológico a saber: • 2175778 Negoc. Internac • 2249750 Gest. Logística • 2175780 Gest. Logística • 2175779 Gest. Logística • 2374661 Negoc. Internac • 2175781 Gest. Logística • 2249747 G. Mercados • 2175777 Negoc. Internac • 2249746 G. Mercados	Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS). Este se encuentra disponible en el aplicativo Sofía Plus, así como también en el drive de evidencias que hace parte del presente informe. Grabaciones de los encuentros sincrónicos, disponibles en el portafolio del instructor.

		En suma, durante el periodo **se ejecutaron en total 160 horas**, así: Formación directa = *155 horas* en las fichas relacionadas anteriormente Desarrollo Curricular = *5 horas* (Comité FAVA)	Actas que soportan la ejecución de horas de Desarrollo Curricular y apoyo a la etapa productiva.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se brinda atención sincrónica y asincrónica a los aprendices, haciendo uso de las diferentes herramientas tecnológicas disponibles y de los recursos que se encuentran al alcance del aprendiz; con el fin de orientarlo y apoyarlo en el logro de los resultados de aprendizaje de su proyecto formativo. Se realizaron actividades de apoyo técnico, así como de seguimiento y evaluación a la etapa productiva a los aprendices asignados, a través de la modalidad proyecto productivo.	Grabaciones de los encuentros sincrónicos. Mensajes de whatsapp, correos electrónicos, anuncios a través de la plataforma territorium. Pantallazos de las acciones de apoyo técnico y seguimiento a la etapa productiva.
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se elaboraron insumos de formación con actividades acordes con la modalidad de atención actual y la estrategia de aula invertida implementada por el Centro.	Insumos de formación disponibles en el portafolio del instructor y en los anexos del presente informe.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se brindó formación profesional integral, teniendo en cuenta las fases de proyecto de cada ficha y las competencias asociadas al programa, así como los horarios establecidos y la modalidad de atención definida para	Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS). Este se encuentra disponible en el aplicativo Sofía Plus, así como

		los aprendices de las fichas a cargo.	también en el drive de evidencias que hace parte del presente informe. Grabaciones de los encuentros sincrónicos, disponibles en el portafolio del instructor.
6	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Se imparte formación profesional integral a la luz de la estrategia metodológica del SENA, tanto en ambientes virtuales como presenciales, acatando los lineamientos y aprovechando las herramientas tecnológicas disponibles para la formación (territorium, Sofía Plus, biblioteca SENA)	Insumos de la formación (planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación) Acceso a las diferentes herramientas tecnológicas del SENA.
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	Se realizó el reporte de inasistencias en Sofía Plus, y se registraron las horas ejecutadas en el perido, para cada una de las fichas en las cuales participo.	Reporte de inasistencias Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS).
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Entrega de informe mensual de ejecución y demás formatos o información solicitada por la Coordinación Académica.	Sustentada la información en el presente informe.
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los	En los encuentros con los aprendices, se incentiva y se refuerza la importancia	Grabaciones de las sesiones sincrónicas.

	ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	del autocuidado y de acatar las normas, directrices y en especial los protocolos de bioseguridad establecidos por el Centro.	
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se vela por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz Sena tanto en los ambientes presenciales y virtuales, a la luz de los derechos y deberes del aprendiz; de igual manera, se implementan las medidas formativas necesarias. Se orienta formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar.	Se brindó formación integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social. Las evidencias de estas acciones reposan en las grabaciones de las seiones sincrónicas.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Diariamente se ejecutan acciones que aportan a la promesa de valor del Centro, las cuales se centran en impartir formación con calidad y pertinencia; se hace uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación, se promueve el acceso a los aplicativos y herramientas que el SENA pone a disposición de la comunidad educativa y se aplican buenas prácticas ambientales, así como de seguridad y salud en el trabajo. Se realizan acciones de retención a aprendices,	Gestión y acceso a los aplicativos con los que cuenta el SENA, para tramitar diferentes acciones que aportan al logro de los indicadores (territorium, Sofía Plus, bases de datos de la biblioteca, CompromISO). Sesiones sincrónicas, mensajes de whatsapp, anuncios, correos electrónicos y demás acciones encaminadas a la retención de aprendices.

		para contribuir al cumplimiento de metas de formación.	
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Durante el periodo asistí a las siguientes reuniones y actividades convocadas: *Comité FAVA *Capacitaciones manejo de plataforma Territorium y desarrollo de habilidades digitales. *Jornadas Desarrollo Curricular	Grabaciones de las reuniones Acta Comité FAVA Listados de asistencia
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Entrega de informes mensuales en las fechas estipuladas	Sustentada la información en el presente informe.
14	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No fue necesaria su aplicación en el periodo.	No se cuenta con evidencias, puesto que no se aplicó en el periodo.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N° 1040109473 de la planilla Simple, correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

Carolina Franco Parra
Contratista
C.C. No. 42.160.856 de Pereira (Risaralda)

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato 2216809 de 2021
Coordinador Académico