PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Julio de 2020

Señor (a)
JOSÉ GABRIEL GARAVITO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1350209/2020
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro de Tecnologias Agroindustriales
Ciudad

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

Referencia: No **1350209** del año 2020

Leydy Carolina Gallego Betancourt, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31435960 de Cartago, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL VEINTE PESOS MCTE ($25.773.020) COP 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) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS MCTE ($3.032.120) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) 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 2020; 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No.8852025330 , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.., cuyo titular es el (la) Contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 31 de Agosto de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa REGULAR en la vigencia 2020, del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

www.sena.edu.co
SENAComunica

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	Se ejecutaron 160 horas de formación profesional integral de formación directa en la ficha: 2129220: 5 Horas 2151438: 30 Horas 2151011: 40 Horas 2151437: 30 Horas 2151003: 40 Horas 2129207: 15 Horas	Programación Sofia Plus Reporte Horas Sofia plus Total, de Horas mensual 160 registradas en el aplicativo Sofía
2	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Brindar orientación en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica del programa Regular	Se realizó respuesta a cada aprendiz, de acuerdo al plan de trabajo presentado, por medio de chats de Whats app, reportado en el informe de Evidencias
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico	Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje en la diferentes fases.	Se realizó la elaboración de material virtual asincrónico por medio de canal de youtube, sustentados en el material de apoyo y guías
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Participar de las actividades realizadas por el centro de formación, en aras de conocer los lineamientos institucionales	Participación en reuniones: - No se programaron
5	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación	Acatar cada uno de los lineamientos institucionales dados por la dirección general, la regional y directrices del centro de formación.	Insumos requeridos para la orientación de la formación con los lineamientos institucionales, almacenados en la plataforma.
6	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.	Se programaron reuniones de desarrollo curricular.	No se ha convocado
7	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Realizar actualizaciones de lineamientos y requerimientos institucionales	Actualizaciones y asitencia virtual.
8	Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Guías de aprendizaje y material de apoyo enviada

	productos indicados tanto en la formación presencial como virtual		debidamente a cada curso en ejecución.
9	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, aplicando los lineamientos de la política de retención y permanencia de aprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014	Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al proceso formativo y permitir el alcance de sus competencias	Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas.
10	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos en concordancia con el manual de convivencia y los programas de participación, equidad y política institucional	Utilizar una comunicación asertiva con los aprendices, directivas, docentes y compañeros de los equipos ejecutores de manera presencial o por medios electrónicos.	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, Videos y comunicaciones escritas por las diferente plataformas tecnológicas.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales.	2129220: 5 Horas 2151438: 30 Horas 2151011: 40 Horas 2151437: 30 Horas 2151003: 40 Horas 2129207: 15 Horas	Los soportes detallados de las acciones realizadas se encuentran en Evidencia Ejecución Contractual, y se han enviado a los coordinadores.
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras	Se realizaron jornadas de desarrollos curriculares durante este período, de manera Autónoma.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el soportadas a cada uno de los formadores.
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se presentó en el periodo	No se presentó proceso de inducción.

14	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Realizar la ejecución de la formación de cada una de los programas de formación asignados por la coordinación académica	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el el informe de Evidencia Ejecución Contractual, como Proyecto formativo, guía de aprendizaje, programa de formación. Planeación pedagogica.
15	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas de los programas AEM cuando sea designado incluyendo a los aprendices en los diferentes niveles y programas en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	Realizar la ejecución de la guía de aprendizaje de acuerdo a la fase en que se encuentre.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el Portafolio evidencias guía de aprendizaje en Drive
16	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Presentar los soportes de aprendices de cada una de las formaciones. Impartir formación a las fichas asignadas en el horario establecido	Los soportes de las acciones realizadas listado de aprendices se encuentran en el Portafolio evidencias
17	Participar en los procesos de Inducción, autoevaluación, capacitación y de mejora continua tendientes a mejorar el nivel de cualificación y la calidad de la formación	Presentar listados de aprendices de cada una de las formaciones. Impartir formación a las fichas asignadas en el horario establecido.	Los soportes de los listados de las acciones realizadas se encuentran en la carpeta Portafolio evidencias, como listado de asistencias.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidario sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación como en cada una de las instituciones educativas articuladas	Buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación
19	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros	A la fecha no se ha programado por parte del Centro actividades de capacitación y cualificación.	No se ha desarrollado.

	programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
20	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago siguiendo los conductos regulares establecidos	Participar de las actividades realizadas por el centro de formación velando por un trato digno para consigo mismo y los demás.	Buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo con base en el respecto y la cordialidad
21	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Efectuar la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas	Los soportes de las acciones se encuentran registradas en la plata forma de SECOP II, registro de tiempos en el mes Julio, planilla de seguridad social al mes de Junio.
22	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, portafolios de evidencias, plataforma académica administrativa entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación	Presentar de manera oportuna cada uno de los productos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje.	Los soportes de las acciones se encuentran registradas en la plata forma de SECOP II como la planeación pedagógica y guía de aprendizaje de las diferentes etapas en las fichas mencionadas
23	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Elaborar cada una de las guías de aprendizaje e integrarlas con el equipo ejecutor.	Los soportes de las acciones realizadas se envian al equipo de desarrollo curricular, y se soprtan también en el archivo Evidencia Ejecución Contractual.
24	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	Coordinar horarios de trabajo facilitando la Formación de los aprendices	Horario del instructor (reporte de horas SENA SOFIA PLUS).
25	Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el	No se presentó procesos de investigación	No hay evidencias no se presentó

	cumplimiento de los procedimientos dispuestos para el mismo, incluyendo las reservas de producción intelectual de la participación de semilleros y grupos de investigación o los derivados de la formación o investigación.		procesos de investigación.
26	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales	Promoción del emprendimiento y creación de empresas a los aprendices de la formación en los diferentes programas mediante actividades y acciones que motiven al desarrollo de esta competencia.	En la guía de aprendizaje se evidencia la integración de actividades de este tipo.
27	Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación	En este periodo no se participó de ninguna jornada porque la institución no programó capacitación	No se programaron jornadas.
28	Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato, esto incluye la periodicidad que puede ser mensual en lo que corresponde a la plataforma académica, trimestral para ejecución de acciones del SIGA, Semestral o Anual	Presentar el informe de ejecución contractual correspondiente a cada uno de los meses de ejecución del contrato.	Los soportes de las acciones realizadas se la plataforma SECOP II
29	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Desarrollo de actividades académicas, lúdicas y participativas para motivar la realización y permanencia de los aprendices en los diferentes cursos complementarios y programas de formación técnica y tecnológica programados por el Centro.	Los soportes de dichas acciones se encuentran registradas en Evidencia Ejecución Contractual.
30	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se presentan plan de trabajo de acuerdo con cada grupo de formación establecido.	Informe contenido en la carpeta Portafolio registrada en el SECOP II y soportada en el informe Evidencia Ejecución Contractual.

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, el pago No. 8607046679 y el ajuste al pago de seguridad social planilla No. 18165474 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

LEYDY CAROLINA GALLEGO BETANCOURT
Contratista
C.C. No. 31.435.960 de Cartago-Valle

Recibí a satisfacción:

JOSÉ GABRIEL GARAVITO
Supervisor(a) Contrato 1350209 de 2020