**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Valle del Cauca, Agosto de 2020

**JUAN CARLOS DÍAZ POSADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1362498 DE 2020**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Agosto Año 2020

**Referencia: CO1.PCCNTR.1362498 DE 2020**

Luisa Fernanda Cardona Gómez identificado con la cédula de ciudadanía No.31.432.327 de Cartago Valle, 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 DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE($17.828.918) 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 b) Cinco (5) pagos correspondinetes a 100 horas mensuales, iguales, de marzo a julio por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($3.259.400) cada uno, 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.150101498901 , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCOOMEVA., 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.

Nota: Se hace adición al contrato No. **CO1.PCCNTR.1362498 DE 2020** por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($6.518.800) quedando por un valor total del contrato de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 24.347.718) con fecha de finalización hasta el 14 de octubre de 2020.

**Plazo:** Será hasta el 14 de octubre 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. |

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
|---|---|---|---|
| 1. | Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. | Orientar formación profesional integral con un total de horas Distribuidas así:<br><br>60 horas directas a formación en las fichas:<br><br>Ficha 1881625: 50 h<br><br>Ficha 1787343: 10 h<br><br>40 horas por otros: acompañamiento y seguimiento alternativa proyecto productivo aprendices virtuales | Reporte de horas en el aplicativo sena sofia plus.<br><br>**TOTAL:**<br><br>**100 horas** registradas en el aplicativo Sofía. |
| 2. | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento | Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de | Formato: Plan de Trabajo,<br>Plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. | mejoramiento / plan de actividades complementarias. Informe hecho del aprendiz |
| 3. | Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico. | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. | Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje |
| 4. | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Se participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente | Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular |
| 5. | Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así los garantizar | Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se | Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el buen desarrollo de la formación. | asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. | pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación. |
| 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 participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. | Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular |
| 7. | Mantenerse al tanto en los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. | Listados de asistencia a jornadas realizadas |
| 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 productos indicados tanto en la formación presencial como virtual. | Se hace uso de la plataforma Territorium para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma collaborate | Estadísticas del Instructor y Registro de requerimientos en Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Aplicar estrategias de retención para la formación como es la asesoría personalizada y generar rutas de aprendizaje teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz. | Rutas de aprendizaje plataforma SofiaPlus. |
| 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. | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje | Se orientó a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos. |
| 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 Sofía 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 | • Ejecución de proyectos formativos.<br>• Emisión de juicios de evaluación.<br>• Registro de inasistencia.<br>• Se ejecutaron:<br><br>**100 horas** durante el mes discriminadas así:<br><br>Ficha 1881625: 50 h<br><br>Ficha 1787343: 10 h<br><br>Otros: 40 h acompañamiento y seguimiento alternativa | Reporte de juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales. | proyecto productivo aprendices virtuales | |
| 12. | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. | Durante la ejecución del objeto contractual, se designó las fichas 1881625,1787343 | En el presente mes de se realizó desarrollo curricular y alistamiento para las fichas virtuales designadas en la presente vigencia. No se realizaron los comités con el equipo ejecutor FAVA. |
| 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. | Para este periodo no se realizó proceso de inducción | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Programación de horario con los diferentes instructores técnicos y de política institucional durante el mes. | Programación horario de la fichas:<br><br>1881625, 1787343.<br><br>Registro general de todos los requerimientos en plataforma Territorium. |
| 15. | Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de 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. | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. | Se orientó a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. | Informe de materiales de formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, informes mensuales de ejecución de la formación. Listados de asistencia | Informes solicitados y presentados a coordinación |
| 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. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 18. | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto en cuentadancia directa como solidaria sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas, y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado | El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales. | Líder o encargado de almacén. |
| 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 programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA. | Se participa en los programas de cualificación y mejoramiento. | Listas de asistencia a programas y certificaciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se brinda trato amable y cordial para todos los integrantes de la comunidad SENA | Convivencia y trato amable con los demás instructores, administrativos y personal de centro. |
| 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 | Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos. | Informe de ejecución contractualb<br><br>Portafolio del instructor |
| 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, portafolio de evidencias, plataforma académica administrativa entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. | Elaboración del horario, programación de la ejecución de la formación. | Entrega de los productos elaborados en las jornadas de desarrollo curricular y en las fechas solicitadas para su entrega. Informe del instructor y evidencias mes a mes. |
| 23. | Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación | Jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas. | Actas comités |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 24. | Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. | Conformación del equipo FAVA para el C.T.A | Actas y asistencias a reuniones y comités. |
| 25. | Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el 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. | Se participa inicialmente asistiendo a las capacitaciones sobre investigación adelantados por el equipo de SENNOVA | Lista de asistencia |
| 26. | Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 27. | Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento | Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. | Listados de asistencia a jornadas realizadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los diferentes procesos que intervienen en la formación. | | |
| 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 de SIGA, Semestral o Anual. | Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes | Informes solicitados y presentados a coordinación. |
| 29. | Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos. | Se realiza campañas de retención en la virtualidad para lograr que los aprendices lleguen a certificarse | Reporte de juicios evaluativos |
| 30. | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva. | Se realizan las acciones que designe el centro de formación | Informes solicitados por el centro de formación |

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. | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos |

***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 1030884802 de la planilla simple, corresponde al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Luisa Fernanda Cardona Gómez**
**Contratista**
**C.C. No. 31.432.327**

Recibí a satisfacción:

**Juan Carlos Díaz Posada**
**Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.1362498 DE 2020**
**Cordinador Academico**