PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, julio de 2020

Señor (a)
MYRIAM POSADA PRADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**1340522**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1340522 del año 2020

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.1340522 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($38.809.232).

a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL CIENTO OCHO PESOS ($3.402.108).

b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS ($3.780.120) cada uno.

c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS ($1.386.044).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2020.

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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 **julio**, 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	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 **julio**, 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 o prezzi. - Elaboración de material audiovisual como soporte para las prácticas agroindustriales. - 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	**Anexo 2:** 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 (Taller de aprendizaje). - Guías Prácticas - Videos 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 -

		laboratorio. - Diseño de herramientas para evaluar conocimiento, producto y desempeño del aprendiz (listas de chequeo y cuestionarios). - 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.	Bitácoras. - Pantallazo de mi cuenta en la plataforma Sena Sofía Plus / LMS Territorium "Ambiente Virtual de Aprendizaje", y en la nube de google drive, donde se relaciona el material de trabajo, asociado a las fichas de caracterización No. 2007245, 2154869, 2130500, 2154866, y 2154875. **Anexo 3:** Proyecto formativo del programa correspondiente a las Fichas No. **2007245.** **Anexo 4:** Planeación Pedagógica para la ficha de caracterización No. **2007245.**
3	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 **julio**, realicé diagnóstico de saberes previos a los aprendices matriculados en cada una de los programas de formación titulada y complementaria.	**Anexo 5:** -Captura de pantalla del envio por correo electrónico del formato "Reconocimiento de saberes previos". -Formato diagnostico de saberes previos desarrollado.
4	Ejecutar la formación profesional	Durante el mes de **julio**,	**Anexo 6:**

	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.	participé en la fase de Ejecución del Proyecto Formativo: "Establecimiento de una unidad productiva para el procesamiento de productos de panificación en el Centro de Desarrollo Comunitario y Cultural del municipio de Casabianca". Realizando las siguientes actividades de aprendizaje: - Sesiones teóricas donde se manejaron los temas de acuerdo al diseño curricular. - Sesiones prácticas donde se abarcaron procesos productivos de panificación: masas de sal, masas dulces, productos hojaldrados y a base de queso, productos de galletería, y repostería.	<u>Evidencias de los aprendices:</u> - Evidencias fotográficas de las diferentes sesiones de formación teóricas y prácticas. - Fotocopias de algunas actividades realizadas por los aprendices.
5	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 **julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
6	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 **julio**, 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 (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 deserciones, para aquellos aprendices que no iniciaron el	**Anexo 7:** <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

		programa, desertaron o no aprobaron el mismo.	respectivos programas de formación titulada y complementaria.
7	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 **julio** 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 8:** Pantallazos de los aprendices asociados a cada una de las Rutas de Aprendizaje para las respectivas fichas de caracterización. **Anexo 9:** Pantallazos matricula on line. Archivo pdf con los documentos escaneados para las fichas de caracterización No. 2130500 como: - reporte de inscripción - planilla asistencia a matricula - acta compromiso del aprendiz.
8	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)	Durante el mes de **julio**, realicé las siguientes actividades concernientes a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, de los cursos del programa de Titulada y Complementaria: - Recepción de certificados de vigencia de registraduria, formato de compromiso del aprendiz y planilla asistencia a matricula firmadas respectivamente, y en caso de menores de edad el formato de	**Anexo 10:** <u>Evidencias Ejecución FPI:</u> Pantallazos de los procedimientos de creación y asociación de rutas de aprendizaje, registro de inasistencia y evaluación de juicios para los aprendices**.**

	Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	tratamiento de datos firmado por el aprendiz y el acudiente, lo anterior, como soporte para la posterior matricula al programa de formación. - Creación la Ruta de Aprendizaje y asociación de los aprendices a dicha ruta de aprendizaje, de acuerdo al programa de formación. - Registro de inasistencias de los aprendices (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 deserciones, para aquellos aprendices que no iniciaron el programa, desertaron o no aprobaron el mismo.	**Anexo 11:** Informe Actividades Académicas: Informe de Apoyo a la Formación para el mes de **julio.** Novedades en la programación del mes. **Anexo 12:** Pantallazo Fichas Activas Instructor: 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.
9	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 **julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el presente mes de **julio,** 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 13:** - Diapositivas Senalogia. - Registro Fotográfico. - Reglamento del aprendiz 2019. - Manual de convivencia del Centro Agropecuario La granja.
11	Apoyar procesos de Registro	Durante el presente mes de	Sin evidencia por no

	calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
12	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 reinducción virtual sobre el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo por medio del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co, y presenté la evaluación sobre la temática desarrollada.	**Anexo 14:** Certificado y compromiso firmado de la prueba de reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el presente mes de **julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
14	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 **julio,** realicé seguimiento a la etapa productiva de la ficha de caracterización No. **2007245** "Técnico en panificación", por medio de las siguientes actividades: - Apoyo y asistencia en procesos productivos (modalidad virtual). - Asesoria en la realización de fichas técnicas / costos de producción / Precios de venta. - Asesoria en el etiquetado de productos alimentarios. - Asesoria en estructuración del plan de saneamiento.	**Anexo 15:** - Registro fotográfico de las sesiones dirigidas. - Captura de pantalla de los correos con el envío de material y actividades de aprendizaje. - Captura de pantalla del drive con las evidencias enviadas por los aprendices.
15	Responder por los bienes 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.	Durante el mes de **julio**, hice uso de los siguientes materiales y equipos: - Computador - Materiales de formación (materias primas, insumos, papelería) - Equipos e instrumental de	**Anexo 16:** -Registro fotográfico: Con los equipos y materiales realicé las siguientes actividades: * Desarrollo de

		laboratorio. - Equipo de televisión - Video Beam	estrategias pedagógicas. * Ejecución de prácticas de laboratorio.
16	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante el presente mes de **julio**, participé en el programa de formación "*Incorporación de Herramientas TICS a la Formación"*.	**Anexo 17:** Captura de pantalla del correo con notificación sobre el inicio, y cronograma de actividades del curso; y del desarrollo de las sesiones sincrónicas.
17	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 2020.	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 18:** Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con parámetros Técnicos y normativos" con vigencia hasta 24/10/2022.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el presente mes de **julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el presente mes de **julio**, no desarrollé ninguna actividad relacionada con la obligación contractual en mención.	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual en el presente mes de **julio.**
20	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos	Durante el presente mes de **julio**, realicé la actualización de	**Anexo 19:**

	definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	los datos básicos, el cargue de documentos y procedimientos en el aplicativo SECOP II, los cuales fueron requeridos por la supervisión de contratos para la presentación de la cuenta de cobro del mes.	Pantallazos de mi cuenta en Colombia Compra Eficiente – SECOP II. **Anexo 20:** Pantallazo del archivo en pdf: Informe ejecución mensual en SECOP II: Formato de informe de ejecución contractual mensual GTH-F-062 V06; y reporte de apoyo a la formación del mes. **Anexo 21:** Pantallazo del archivo en pdf: cuenta de cobro mensual en SECOP II: Planilla de cuenta de cobro mensual; y soporte pago seguridad social del mes de **junio** 2020.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes de **julio**, participé en el programa de formación "Desarrollo de Habilidades del Instructor" convocada por la ENI.	**Anexo 22:** Captura de pantalla de sesiones sincrónicas y asincrónicas.

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, (**4346319834**) expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de **junio** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

MYRIAM POSADA PRADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1340522 del año 2020
Coordinador Académico