PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre de 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1339920 /2020**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No 1339920 del año 2020

Julieta Pineda Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.961.420 de Armenia Quindio, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($37.269.710). Valor 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 CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($3.158.450) b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE ($3.790.140) 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. 864-450508-99, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCOLOMBIA 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 30 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresasy/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación para el programa articulación con la educación media - doble titulación del centro de tecnologías agroindustriales de la regional valle en la vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación y/o competencia TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN MULTIMEDIA y en los demás que se requiera, en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad	Brindar formación integral a las fichas: **SEPTIEMBRE:** **1841059:** 15 horas **1834729:** 15 horas **1841061:** 15 horas	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre

	según el procedimiento de ejecución de la formación	**2082801**: 26 horas **2061168**: 29 horas **2061164:** 30 horas **2061093:** 30 horas **160 horas** directas a la formación, siendo un total de **160** horas.	-Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** -**GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla institucional material de apoyo.
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	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Elaboración de instrumentos de evaluación Registro plan de trabajo	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre - Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** -**GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla institucional material de apoyo. -Plantilla plan de trabajo
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes septiembre -Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** -**GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla institucional material de apoyo.
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas por el Centro de Formación y/o la Institución Educativa para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados	No se desarrollo en el mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
5	Apoyar el proceso de análisis de pertinencia para la definición de la oferta educativa de la vigencia siguiente	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
6	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el Sena para ejecutar el programa con el fin de	Ejecución e integración de guías de aprendizaje.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop

	adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación	Ejecución de instrumentos de evaluación Registro plan de trabajo	II mes de septiembre -Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla plan de trabajo
7	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	Reunión con el equipo AEM, actividades de la guía de aprendizaje y ajustes.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre Acta de desarrollo curricular GD-F-007 V.03. Formato acta mes de septiembre 2020
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se desarrollo en el mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
9	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	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Plantilla institucional material de apoyo.
10	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los estudiantes 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. Además de participa en las reuniones de padres de familia realizadas en las instituciones educativas con objeto de informar sobre el avance en la ejecución de los proyectos formativos y motivar la permanencia de los estudiantes aprendices	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
11	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, comunicaciones escritas, video conferencias,

			brindando explicaciones claras y concretas
12	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	Brindar formación integral a las fichas: **SEPTIEMBRE:** **1841059:** 15 horas **1834729:** 15 horas **1841061:** 15 horas **2082801**: 26 horas **2061168**: 29 horas **2061164:** 30 horas **2061093:** 30 horas **160 horas** directas a la formación, siendo un total de **160** horas.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Archivo pdf llamado Informe **apoyo a la formación** generado por el aplicativo sofia plus
13	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	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
14	Participar en los eventos de desarrollo curricular entre pares académicos, conforme los lineamientos establecidos por la entidad para la respectiva vigencia, asegurando la plena articulación del diseño curricular del programa técnico laboral con los planes de área correspondientes	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
15	Participar en los comités de seguimiento académico y disciplinario convocados por el Centro de Formación y/o la Institución Educativa, informando y evidenciando sobre los casos a tratar; proponiendo acciones de mejora al respecto	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
16	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 desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
17	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	Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Archivo pdf llamado Informe **apoyo a la formación** generado por el

	Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales		aplicativo sofia plus
18	Acompañar y asesorar en forma permanente a los estudiantes aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas articuladas con el Centro de Formación, cuando se a designado por la Coordinación de Formación	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Elaboración de instrumentos de evaluación Registro plan de trabajo	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre - Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** **-GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla institucional material de apoyo. -Plantilla plan de trabajo
19	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Informes mensuales de ejecución de la formación.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Acta de desarrollo curricular GD-F-007 V.03. Formato acta mes de septiembre 2020. -Archivo pdf llamado Informe **apoyo a la formación** generado por el aplicativo sofia plus
20	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 se realizo este mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidaria sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado	No se ejecuto en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
22	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 y Certificación en Procesos de Formación entre otros programados	No se ejecuto en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes

	para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA		
23	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 ofrece un trato respetuoso dentro de la comunidad educativa del centro de tecnologías agroindustriales de Cartago.	No hay reporte de llamado de atención por parte del coordinador o supervisor de contrato.
24	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual,así como del informe final degestión ,informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes definalizar el Contrato	Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre
25	Entregar en las fechas que el SENA estipúle 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	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación, de grados 10 y 11 de las IE Ciudad Cartago, Maria Auxiliadora, Lazaro de Gardea.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre
26	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	Elaboración de insumos pedagógicos para las fases de análisis, planeación, ejecución y evaluación de los grados 10 y 11	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** **-GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación -Plantilla institucional material de apoyo
27	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos	Elaboración de insumos pedagógicos para las fases de análisis, planeación, ejecución y evaluación de los grados 10 y 11	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Formato guía de aprendizaje **GFPI-F-019 V3** **-GFPI-F-018_**Planeación Pedagógica -Formato instrumentos de evaluación

			-Plantilla institucional material de apoyo
28	Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el cumplimiento de los procedimientos dispuestos para el mismo, incluyendo las reservasdeproducciónintelectualdelaparticipacióndesemillerosygruposdeinvestigaciónolos derivados de la formación o investigación	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
29	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales	No se desarrollo en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
30	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	No se desarrollo en el mes	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Acta de desarrollo curricular GD-F-007 V.03. Formato acta mes de septiembre 2020
31	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	Sustentada la información en el presente informe.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre
32	Apoyar el proceso de retención de estudiantes aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos	La actividad que se realiza es la motivación frecuente de los aprendices y darles a conocer la importancia del programa de formación en su proyecto de vida esto ayuda a la disminución de deserciones de los aprendices del programa AEM.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre
33	Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos	No se desarrollo en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
34	Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente, conforme los lineamientos establecidos en el marco legal vigente	Me encuentro afiliado al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, el pago se realiza cada mes vencido.	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre -Planilla de pago seguridad social mes vencido
35	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Actividades relacionadas anteriormente	Portafolio de evidencias archivo comprimido secop II mes de septiembre

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, según planilla agosto 9409692728 No. expedida por aportes en línea del año 2020.

Cordialmente,

Firma

JULIETA PINEDA LOPEZ
Contratista
C.C. No.41.961.420 de Armenia Quindio

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) Contrato 1339920 de 2020
Coordinador Académico