

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, **septiembre** de 2020

Señor (a)

**Juan Carlos Díaz Posada**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1795832 DE 2020

Cargo del supervisor coordinador académico.

Dependencia centro tecnológico agroindustrial

Cartago (V)

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes  
**Septiembre** del año 2020

**Referencia:** No (1795832) del año (2020)

**GLORIA ISABEL PEREZ MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **38670244 de Jamundi (V)**, 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 **QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$15.160.560)** 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) Cuatro **(4)** pagos mensuales, iguales, de septiembre a diciembre 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.762-270426-79**, 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 (Diciembre) de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 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.                         | <b>Formación en las fichas</b><br>2193965,2193966,2193967,2194539.   | Evidencias de aprendizaje en el sistema de información<br><br>*Registro de evaluación de evidencias en la plataforma<br><br>*Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva                                                                                                                  |
| 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. | Evaluación y seguimiento etapa productiva en el formato establecido. | Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información<br>* Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido<br>* Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido<br><br>*Informe o queja de aprendices cuando aplique.<br><br>*plan de |

|   |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     |                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     | mejoramiento o acción complementaria cuando aplique<br><br>*Formato de llamado de atención cuando aplique. |
| 3 | Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.                                                     | Estructuración de la Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores, instructores de asistencia administrativa, en el formato establecido. | Listado de asistencia<br>Acta de reunión                                                                   |
| 4 | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.                                                                                   | Listado de asistencia<br>Acta de reunión                                                                                                            | Listado de asistencia<br>Acta de reunión                                                                   |
| 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. | Participar en las jornadas programadas de desarrollo curricular, Guía de aprendizaje                                                                | Listado de asistencia<br>actas de las actividades                                                          |
| 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.                                                       | Desarrollo de sesiones programadas con los grupos de trabajo y desarrollo curricular.                                                               | Listado de asistencia<br>actas de las actividades                                                          |
| 7 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.                                                                           | Participar en los procesos de actualización dando cumplimiento a lo estipulado                                                                      | Listado de asistencia<br>actas de las actividades                                                          |
| 8 | Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los                                                               | Registro de juicios evaluativos de la competencia de emprendimiento                                                                                 | Evidencias de aprendizaje en el sistema de información                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la formación presencial como virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Registro de evaluación de la bitácora etapa productiva.<br><br>Registro juicios etapa productiva                                                                                                                                                               | *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma<br><br>*Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.                                                                                                                                                |
| 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.                                                                                                                  | *Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción | *Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción) |
| 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                                                                                                                                                                                             | Aplicar normas de sana convivencia, manteniendo un ambiente armonioso con los demás                                                                                                                                                                            | Informe o queja de aprendices cuando aplique.                                                                                                                                                                                                                   |
| 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, | Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora<br><br>Lista de chequeo ambientes de aprendizaje<br><br>Informe de quejas, reporte de novedades.<br><br>Planes de mejoramiento                                                                        | Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora<br><br>Lista de chequeo ambientes de aprendizaje<br><br>Informe de quejas,<br><br>Reporte de                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                                                                                                                                         |                                                                                            | novedades,<br><br>Planes de mejoramiento.                           |
| 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. | Reunión con pedagogo asignado a verificar la planeación pedagógica, con el equipo ejecutor | Acta desarrolladas en las reuniones realizadas                      |
| 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.                                                                                              | Programar, realizar y socializar material correspondiente a la etapa de inducción          | Durante este mes no se desarrolló la actividad                      |
| 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                    | Desarrollo de la formación profesional integral de manera presencial y virtual             | Correos electrónicos<br>Listado de asistencia y actas desarrolladas |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
| 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. | Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora<br><br>Lista de chequeo ambientes de aprendizaje<br><br>Informe de quejas,<br><br>Reporte de novedades,<br><br>Planes de mejoramiento. | Correos electrónicos<br>Listado de asistencia<br>Actas desarrolladas |
| 16 | Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.                                                                                                                                                                                                                  | Informe mensual de actividades                                                                                                                                                                  | Informe mensual de actividades                                       |
| 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 se desarrollaron acciones durante el mes                                                                                                                                                     | Certificado de la acción de formación                                |
| 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.                                                                                    | Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación                                                                                                                                             | Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.        |
| 19 | Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora                                                                                                                                                                                 | Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso                                                                                 | Correos electrónicos<br>Listado de asistencia y actas desarrolladas  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|    | Continúa, 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.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |                                                    |
| 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.                                                                                                                                                                                                          | Trato amable y cordial con todas las personas del centro de gestión tecnológica de servicios. | Informe o queja cuando aplique.                    |
| 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.                                                                                                                                                                        | Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados                 | Informe mensual de ejecución contractual           |
| 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. | Realización del Informe Contractual de actividades del mes – requerido                        | Informe de actividades en el medio que se requiera |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Evaluación y seguimiento etapa productiva en el formato establecido | <p>Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información</p> <p>Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido</p> <p>Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido</p> <p>Informe o queja de aprendices cuando aplique.</p> <p>plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique</p> <p>.</p> |
| 24 | Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.                                                                                                                                                                                                         | No se realizaron actividades para este mes.                         | Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                         | No se realizaron actividades para este mes.                         | Correos electrónicos Listado de asistencia y actas desarrolladas                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    | intelectual de la participación de semilleros y grupos de investigación o los derivados de la formación o investigación.                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                                                     |
| 26 | Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.                                                                                                                                             | Programar, realizar actividades en generación de empleo y emprendimiento correspondiente a la etapa                        | Durante este mes no se desarrolló la actividad                      |
| 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.                                                                  | Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso            | Correos electrónicos<br>Listado de asistencia y actas desarrolladas |
| 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. | Realización del Informe Contractual de actividades del mes – requerido                                                     | Informe de actividades en el medio que se requiera                  |
| 29 | Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.                                                                                                                | Realizar comunicación permanente con los aprendices evitando deserciones                                                   | Correos electrónicos<br>Actas                                       |
| 30 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.                                                                                                      | *Programar, realizar y socializar, orientación actividades de aprendizaje material correspondiente a la etapa de formación | Correos electrónicos<br>Actas                                       |

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 **Decreto 1273 de 2018**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Gloria Isabel Perez Muñoz  
**Contratista**  
**C.C. No. 38670244 de Jamundi (V)**

Recibí a satisfacción:

**Juan Carlos Diaz Posada**  
**Supervisor(a)**  
**Contrato: CO1.PCCNTR.1795832 DE 2020**  
**Cartago (V)**