PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago V, Noviembre de 2020.

Señor
Juan Carlos Díaz Posada
SUPERVISOR CONTRATO No. **1344550/2020**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales - SENA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2020.

Referencia: No. 1344550 del año 2020.

LUIS ADRIANO RIOS GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.288.286 de Pereira (Risaralda), 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 VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($22.261.702) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista), equivalente a 683 horas, por un valor de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($32.594) COP cada hora. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente 83 horas del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.705.302). b) Seis (6) pagosequivalente a 100 horas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CIENCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($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 72887428337 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista; El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. 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 1: Se hace adición al contrato No. **1344550** 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 VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS DOS PESOS M/CTE ($ 28.780.502), con fecha de finalización hasta el 31 de Octubre.

Nota 2. Se hace adición al contrato No. **1344550** de 2020 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 4.465.378), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 33.245.880), con fecha de finalización hasta el 11 de Diciembre.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre 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

	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se impartió formación en las siguientes fichas de programas de formación regular en el mes en curso: • 2212845 • 2068787 • 2068789 TOTAL HORAS DIRECTAS: **100 HORAS**	Documento en PDF con el informe de horas totales reportados en el aplicativo. Nombre del archivo Informe de apoyo a formación Noviembre 2020, Guías de aprendizaje, planes de trabajo y pantallazos de las sesiones realizadas con los aprendices. . **TOTAL: 100 Horas mes,** registradas en el aplicativo Sofía.
2.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos.	Planes de trabajo para cada ficha que reposa en las carpetas con el mismo nombre en el portafolio del instructor en el Drive. Sesiones grabadas como apoyo a la formación virtual y actividades para

			realizar en las casas en compañía de sus familias. Horario de formación publicado en la plataforma Sofía Plus y reporte de horas que reposa en la carpeta Otros documentos del portafolio del instructor en el Drive.
3.	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	Elaboración de cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo de los programas en los cuales imparto formación.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en la carpeta del portafolio del instructor, allí incluye las Planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.
4.	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se han programado reuniones en el presente mes.	No se programaron reuniones en el mes en curso.
5.	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.	Acatar cada uno de los lineamientos institucionales y formatos establecidos para tal fin, dados por la dirección general, la regional y directrices del centro de formación.	Insumos requeridos para la orientación de la formación con los lineamientos institucionales, los cuales se encuentran evidenciados en las guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos 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.	No se participó en jornadas de desarrollo curricular.	No hay evidencia ya que no se ejecutó en el mes en curso.

7.	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se participó en el periodo comprendido en procesos de capacitación	No se participó en el periodo comprendido en procesos de capacitación
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.	Utilización de herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas, así como el material y bases de datos de la biblioteca virtual (BIVI).	Sesiones grabadas como apoyo a la formación virtual, se adjunta pantallazos de las sesiones como instructor de cutura física en las diferentes formaciones. Éstas se encuentran en la carpeta listados de asistencia ubicado en el portafolio del instructor.
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.	Implementación de estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al proceso formativo y permitir el alcance de sus competencias. Promoción de valores, sueños y participación activa de los aprendices en el ambiente de formación.	Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje y planes de trabajo elaborados y las evidencias en el portafolio del aprendiz
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.	Implementación y utilización de una comunicación asertiva con los aprendices, directivas, docentes y compañeros de los equipos ejecutores de manera presencial o por medios electrónicos fomentando el respeto.	Canales de comunicación efectivos: WhatsApp, google Meet, Zoom, correos electrónicos, comunicaciones escritas, explicaciones claras y concretas.
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	Se impartió formación en las siguientes fichas de programas de formación regular en el mes en curso: • 2212845 • 2068787	Documento en PDF con el informe de horas totales reportados en el aplicativo. Nombre del archivo Informe de apoyo a formación Noviembre 2020,

	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.	• 2068789 TOTAL HORAS DIRECTAS: **100 HORAS**	Guías de aprendizaje, planes de trabajo y pantallazos de las sesiones realizadas con los aprendices.
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se realizó desarrollo curricular ni en formulación del proyectos en el mes en curso. Se integran guías de aprendizaje de los programas que apoyo desde la transversalidad de Cultura física.	Se evidencia en cada una de las carpetas de las fichas asignadas el presente mes, donde se integran las actividades en conjunto con el equipo ejecutor.
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se participó en jornadas de inducción en el mes en curso.	No hay evidencia ya que no se ejecutó en el mes en curso.
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	He sido designado como gestor del proyecto y líder del tecnólogo en Entrenamiento deportivo.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo, planeaciones pedagógicas y pantallazos de las sesiones realizadas con los aprendices.

	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.	Durante este periodo no se desarrollaron labores en instituciones educativas	Al no desarrollar labores en instituciones educativas no se soporta ninguna evidencia
16.	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Presentación del informe mes a mes para soporte de las obligaciones contractuales, además de los listados de aprendices de cada una de las formaciones y cumplir con la formación a las fichas asignadas en el horario establecido.	Documento en PDF con el informe de horas totales reportados en el aplicativo. Nombre del archivo Informe de apoyo a formación Noviembre 2020, Guías de aprendizaje, planes de trabajo y sesiones grabadas para los aprendices.
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 participó en el mes en curso.	No hay evidencia ya que no se ejecutó en el mes en curso.
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.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
19.	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que	A la fecha no se ha programado por parte del	No se presenta en el mes en curso.

	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.	Centro actividades de capacitación y cualificación.	
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.	Participación activa en cada una de las actividades realizadas por el centro de formación velando por un trato digno para consigo mismo y los demás. Respeto y tolerancia para con toda la familia Sena.	Buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo con base en el respecto y la cordialidad. Y trato respetuoso a los aprendices
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 realiza la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas mes a mes.	Se soportan cada una de las actividades mes a mes en el SECOP II, plataforma utilizada para los procesos de pago de la entidad y en el respectivo drive,
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.	Presentación oportuna cada uno de los productos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo y sesiones grabadas para los aprendices. Todas las evidencias se encuentran en el portafolio del instructor.

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.	Integración de las guías de aprendizaje con cada gestor de proyecto. Realización de la revisión de la ejecución de la formación con los instructores líderes de cada ficha.	Las guías de aprendizaje sirven como evidencia de la integración de las actividades. Los planes de trabajo permiten soportar las actividades realizadas por los aprendices. Se revisan juicios y se evalúan las mismas,
24.	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	Coordinar horarios de trabajo con los instructores del equipo ejecutor facilitando la interacción de los instructores de política institucional con los aprendices.	Horario del instructor y su ejecución contractual en el documento PDF con el informe de apoyo (Reporte de horas).
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.	No se está participando en procesos de investigación SENNOVA.	No hay evidencia ya que no se ejecutó en el mes en curso.
26.	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.	Promoción del emprendimiento y creación de empresas a los aprendices de la formación en los diferentes programas mediante actividades y acciones que motiven al desarrollo de esta competencia	En las guía de aprendizaje y sesiones grabadas se evidencian actividades que impulsan el pensamiento autónomo y la toma de decisiones frente a las diferentes situaciones que se presentan.
27.	Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro	En este periodo no se participó de ninguna jornada	No hay evidencias puesto que no se ha participado en cursos

	programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	porque la institución no programó capacitación.	porque el Centro no los ha programado.
28.	Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato, esto incluye la periodicidad que puede ser mensual en lo que corresponde a la plataforma académica, trimestral para ejecución de acciones del SIGA, Semestral o Anual.	Presentar el informe de ejecución contractual correspondiente a cada uno de los meses de ejecución del contrato.	Informe de actividades que se adjunta en las evidencias del instructor, éste se encuentra con el nombre de “Informe mensual_NOVIEMBRE _2020”.
29.	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Desarrollo de actividades académicas, lúdicas y participativas para motivar la realización y permanencia de los aprendices en los programas de formación técnica y tecnológica programados por el Centro.	Se promueven actividades dinámicas y lúdicas para realizar en los hogares de los aprendices durante el período de contingencia. Las evidencias se encuentran en los planes de trabajo de cada ficha con su respectivo soporte o sesión virtual.
30.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Se hace el seguimiento mediante correos y mensajes de WhatsApp aclarando dudas y acompañando el proceso de aprendizaje.

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. 1033006898 de la planilla Simple, correspondiente al mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Luis Adriano Rios Giraldo
Contratista
C.C. No. 1.088.288.286 de Pereira (Risaralda)

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
SUPERVISOR CONTRATO No. **1344550/2020**
Coordinador Académico