

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago V, Noviembre 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1343053 DE 2020**
Coordinador académico
Dependencia Académica CTA- SENA

Cartago

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

Referencia: No **1343053** del año 2020

Jennifer Arango Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.657.230 de Buga, 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 VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$25.899.358). 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 Y OCHO PESOS MCTE (\$3.158.458) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE (\$3.790.150) 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.376070256445 , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCO DAVIVIENDA 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.

Nota 1: Se hace adición al contrato No. 1343053 de 2020 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. (\$7.580.300), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$33.479.658), con fecha de finalización hasta el 31 de octubre de 2020.

Nota 2: Se hace adición al contrato No. 1343053 de 2020 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$5.179.872), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$33.479.658)., con fecha de finalización hasta el 11 de diciembre de 2020.

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

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.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron 160 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en las siguientes fichas: 2185206 66 horas 1836412 75 horas 2144538 4 horas Desarrollo Curricular: 15 Horas Total horas en el mes 160.	Los soportes de dichas acciones reposan en el informe de apoyo a formación y en los registros de reuniones y asesorías con los aprendices en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Seguimiento etapa lectiva. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de	<ul style="list-style-type: none"> Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias

	medios tecnológicos y material pedagógico.		correspondientes al mes.
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	<ul style="list-style-type: none"> Participación de las reuniones programadas. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Seguimiento etapa lectiva. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en jornadas de desarrollo curricular programadas. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
7	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> No se desarrolló en el mes. 	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
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.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización activa de las herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos para el cumplimiento de los productos requeridos. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, los productos como la guía de aprendizaje donde se especifican las actividades usando herramientas virtuales, biblioteca Sena, técnicas didácticas en las actividades, entre otros, carpeta drive

			de la ficha donde reposan enlaces de reuniones ejecutadas y plan de trabajo desarrollado.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Motivación bajo estrategias planteadas entre instructor y aprendices con el apoyo de bienestar al aprendiz. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes con los enlaces de asistencia a las reuniones programadas y en el desarrollo de las actividades de la guía con el apoyo del equipo ejecutor y de bienestar con actividades multiculturales, sensibilización, entre otros.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Generación de actividades que fomenten los procesos de comunicación asertiva. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean	<p>Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS.</p> <p>Se ejecutaron 160 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en las siguientes fichas:</p> <p>2185206 66 horas 1836412 75 horas 2144538 4 horas</p> <p>Desarrollo Curricular: 15 Horas</p> <p>Total horas en el mes 160.</p>	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.

	convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales.		
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.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la formulación de proyecto formativo oferta T4 del mes en curso. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, en los enlaces de reuniones y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la jornada de inducción para la oferta T4. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, en los enlaces de reuniones y en los registros de asistencia a las reuniones programadas con los aprendices.
14	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Ejecución de la formación y proceso de planeación. (Guía de aprendizaje). 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, en los enlaces de reuniones y en los registros de asistencia a las reuniones programadas con los aprendices.
15	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas de	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación con el equipo de política institucional. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias

	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.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento etapa lectiva. 	correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
16	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de ejecución de la formación. Seguimiento y evaluación a la etapa lectiva. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> No se desarrolló en el mes. 	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
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.	<ul style="list-style-type: none"> Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación. 	No hay ningún reporte de daño a bienes o elementos.
19	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	<ul style="list-style-type: none"> No se desarrolló en el mes. 	Certificación nivel inglés A2 reposa en la hoja de vida del contratista.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
21	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informes mensuales y finales según las fechas establecidas por parte 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la

	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.	de la coordinación académica para gestión de pago.	carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución e integración de guías de aprendizaje. • Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. • Entrega de instrumentos de evaluación. • Seguimiento etapa lectiva. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
24	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar horarios de trabajo con los instructores del equipo ejecutor facilitando la interacción de los instructores de política institucional con los aprendices. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
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	<ul style="list-style-type: none"> • No se desarrolló en el mes. 	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.

	investigación o los derivados de la formación o investigación.		
25	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> No se desarrolló en el mes. 	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
26	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.	<ul style="list-style-type: none"> Participación jornadas virtuales de capacitación programadas por el centro de formación. 	En los registros de asistencia a las reuniones programadas.
27	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.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informes mensuales según los lineamientos de la plataforma. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas.
28	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Motivación bajo estrategias planteadas entre instructor y aprendices con el apoyo de bienestar al aprendiz. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las reuniones programadas, en el formato de deserciones mensuales y en las actividades conjuntas con bienestar y coordinación académica de seguimiento al aprendiz.
29	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. 	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes y en los registros de asistencia a las

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de instrumentos de evaluación. Seguimiento etapa lectiva. 	reuniones programadas.
--	--	--	------------------------

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 número de planilla 1032248770 expedido por simple, correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley Antitramites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JENNIFER ARANGO CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 31.657.230 de Buga

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato 1343053 de 2020
Cordinador Académico