PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Valle, noviembre de 2020

Señor (a)
JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1338321/2020
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 1338321 del año 2020

ARMANDO ENRIQUE MOLINA SAMPER, identificado con la cédula de ciudadanía N° 7.471.132 de Barranquilla Atlántico, 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 DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS ($ 32.039.902), equivalentes a 983 horas, por un valor de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (32.594) cada una. 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 (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS ($ 2.705.302), equivalente a OCHENYA Y TRES (83) horas, b) Nueve (09) pagos mensuales iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.259.400) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº 24067541858 como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BCSC 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. PARÁGRAFO 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 a 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: 9 Meses y 25 Días.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA A LAS EMPRESAS Y/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 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES 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 según el procedimiento de ejecución de la formación.	Impartí formación de la siguiente manera: Formación Titulada: Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 1836709: 5 Horas Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 2061095: 5 Horas Formación Complementaria: Programación de Obra con Ms Project, Ficha 2180210: 20 Horas Presupuesto de Obras Civiles, Ficha 2196326: 30 Horas Desarrollo Curricular: 40 Horas Total horas del mes: 100 Horas.	Listados de Asistencia.
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	Ejecución de la formación, mediante la aplicación de guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Formatos guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación.

	tiempos que se dispongan para ellos.		
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	Actividades de aprendizaje propuestas en la guía.	Formato guía de aprendizaje.
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.	Asistencia a las reuniones programadas por parte de la coordinación académica.	Formatos de asistencia.
5	Apoyar el proceso de análisis de pertinencia, para la deficición de la oferta educativa de la vigencia siguiente.	Me encuentro dispuesto a participar de las reuniones que se requieran en su momento.	En el presente mes no participé en estos procesos, por lo tanto, no presento evidencias.
6	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.	Ejecución de la formación de acuerdo a lineamientos establecidos por el SENA.	Formatos guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación.
7	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del	En el presente mes no fueron programadas jornadas de desarrollo curricular.	No se evidencia porque no fueron programadas en el presente mes.

	área o la entidad así lo requiera.		
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me encuentro informado de los procesos de actualización y formación mediante la información suministrada por parte de la coordinación académica.	Correos electrónicos recibidos por parte del coordinador académico.
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.	Realizo uso de las herramientas disponibles en los AVA.	Acceso permanente a la plataforma virtual LMS de las formaciones, colocación de anuncios, actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y 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 demaprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014. Además de participar en las reuniones de padres de familia realizadas en las instituciones educativas con el objetode informar sobre	Motivación constante en los aprendices.	Reporte de juicios de evaluación.

	el avance en la ejecución de los proyectos formativos y motivar la permanencia de los estudiantes aprendices.		
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.	Lidero el proceso de aprendizaje basado en el manual de convivencia y fomento la comunicación asertiva en todos los aspectos de la formación.	Listas de chequeo en visitas al ambiente de aprendizaje.
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 Sofía 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	Impartí formación de la siguiente manera: Formación Titulada: Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 1836709: 5 Horas Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 2061095: 5 Horas Formación Complementaria: Programación de Obra con Ms Project, Ficha 2180210: 20 Horas Presupuesto de Obras Civiles, Ficha 2196326: 30 Horas Desarrollo Curricular: 40 Horas Total horas del mes: 100 Horas.	Formatos de asistencia a capacitaciones del SIGA.

	Tecnologías Agroindustriales.		
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Este mes no participé en jornadas de desarrollo curricular porque no fueron programadas por la Coordinación Académica.	No se evidencia porque no fueron programadas en el presente 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 laboralcon los planes de área correspondientes.	Este mes no participé en jornadas de desarrollo curricular.	No se evidencia porque no fueron programadas en el presente mes.
15	Participar en los comités de seguimiento académico y disclipinario sobre los casos a tratar; proponiendo acciones de mejora al respecto.	Me encuentro dispuesto a participar de las reuniones que se requieran en su momento.	En el presente mes no participé en estos procesos, por lo tanto, no presento evidencias.

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.	Este mes no participé en el proceso de inducción.	El proceso de inducción para la nueva ficha del programa técnico en "Construcción de Edificaciones" en la I.E. Indalecio Penilla de Cartago, ya finalizó el pasado mes de abril.
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 Didácticas Activas, Formación por Proyectos y los protocolos institucionales.	Formación Titulada: Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 1836709: 5 Horas Técnico en Construcción de Edificaciones, Ficha 2061095: 5 Horas Formación Complementaria: Programación de Obra con Ms Project, Ficha 2180210: 20 Horas Presupuesto de Obras Civiles, Ficha 2196326: 30 Horas Desarrollo Curricular: 40 Horas Total horas del mes: 100 Horas.	Reporte de 100 Horas en Sofía Plus.
18	Acompañar y asesorar en forma permanente a los estuiantes aprendices en su proceso formativo, así	Me encuentro a disposición del apoyo	Me encuentro designado en la orientación de programas técnicos en "Construcción de

	como apoyo integral a las instituciones educativas articuladas con en Centro de Formación cuando sea designado por la Coordinación de Formación.	necesario en caso de ser requerido para ello.	Edificaciones" en la I.E. Indalecio Penilla de Cartago.
19	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Presento evidencias para pago del presente mes, según fecha indicada por Coordinación Académica.	Portafolio de evidencias en Drive.
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.	Me encuentro en total disposición de participar en los procesos en mención programados por el CTA.	En el presente mes no participé en estos procesos, por lo tanto, no presento evidencias.
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.	Cuido de los elementos que son suministrados para desarrollar la formación profesional.	Inspección de los elementos y bienes encontrados durante el uso de los ambientes asignados (registro fotográfico y reporte en caso de anomalías).
22	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro	He participado de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento programadas por el CTA.	Actas y/o Formatos de Asistencia.

	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 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 con los conductos regulares establecidos.	Se da respuesta diligente a las acciones requeridas de forma respetuosa en concordancia de las pautas de convivencia.	Correos, manual de convivencia.
24	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.	Presento a cabalidad los informes solicitados con entrega de evidencias y reportes en las fechas establecidas. .	Actas, Portafolio en Drive.
25	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las	Entrego evidencias y reportes en las fechas establecidas.	Portafolio en Drive que contiene actas, formatos de asistencias, guías de

	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.		aprendizaje, planes de trabajo.
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.	Realizo seguimiento en el proceso formativo con los formatos establecidos de acuerdo a implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Portafolio en Drive.
27	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para	Participo en las jornadas de trabajo en equipo programadas por el CTA.	Actas y/o formatos de asistencia.

	gestionar los proyectos formativos.		
28	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.	Me encuentro a disposición de participar en los procesos que el CTA programe para ello.	No se evidencia porque aún no he realizado participación en procesos SENNOVA.
29	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.	En el desarrollo del proyecto formativo de las fichas 1607429 y 1836709 que oriento como líder, se determina la conformación de unidades de apoyo que permiten a los aprendices profundizar en el tema de emprendimiento.	Proyecto Formativo 1119478, Guía de Aprendizaje Fase de Ejecución.
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.	He participado de las reuniones programadas por el Centro para abordar temas de formación.	Formatos de asistencia.

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.	Presento el informe requerido al finalizar las actividades contractuales cada mes cumplido.	Informe mensual contractual.
32	Apoyar el proceso de retención de estudiantes aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Apoyo el proceso de retención utilizando estrategias que motivan la permanencia de los aprendices en la formación.	Indicador de deserción de la ficha 1836709, en la cual lidero el proceso formativo.
33	Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento contínuo de los procesos.	Me encuentro dispuesto a participar de las reuniones que se requieran en su momento.	En el presente mes no participé en estos procesos, por lo tanto, no presento evidencias.
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.	Presento pago correspondiente de acuerdo con el mes objeto de cobro.	Copia de planilla pagada.
35	La propuesta de prestación de servicios forma parte integral del presente contrato.	Se presenta al inicio de contrato CO1.PCCNTR 1338321 de 2020.	Reposa en la etapa precontractual del expediente.

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 Nº 1032678475 de la planilla Simple, correspondiente al mes de septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

ARMANDO ENRIQUE MOLINA SAMPER
Contratista
C.C. No. 7.471.132

Recibí a satisfacción:

JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 1338321 de 2020
Coordinador Académico