PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre de 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1345937/2020
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No 134593 del año 2020

Claudia Patricia López Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca, 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 presente del contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($25.899.358). Valoe incluido IVA de conformidad con el régimen tributarioa 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 ($3.150.158) 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. 72870938145, 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. **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 al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla y los demás documentos necesarios para el pago.

Nota: Se hace adición al contrato No. 1345937 de 2020 por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE.** (**$7.453.962**), quedando por un valor total del contrato de **TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE** ($ 33.353.320), con fecha de finalización hasta el 31 de octubre de 2020.

Nota: Se hace adición al contrato No. 1345937 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($38.533.192**), 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.

CLÁUSULACUARTA

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.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 60 horas, distribuidas de la siguiente manera: 27 horas directas a formación en la ficha 2022782 – Tg. Gestión contable y financiera. Ficha N° 2046846 24 horas Tg. Gestión contable y finanicera. Ficha N° 2054468 – Tg. gestión empresarial 9 horas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II. (Evidencias: Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus)
2	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias. Y correos electrónicos. (Evidencias: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, material de apoyo e instrumentos de evaluación)
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
5	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y	Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de	Cumplimiento a la formación

	material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación	política institucional. Plan de trabajo.	profesional por medio del drive (evidencias – aprendices pantallazos) y utilización del WhatsApp, sesión sincrónica sala facebook. (Evidencias: Guía de aprendizaje y plan de trabajo)
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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
7	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Evidencia: Planes de trabajo y material de apoyo que reposa en el drive de evidendica aprendices de las fichas N° 2022782, 2046846 y 2054468.
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.	Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al proceso formativo y permitir el alcance de sus competencias.	Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas.
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.	Utilizar una comunicación asertiva con los aprendices, directivas, docentes y compañeros de los equipos ejecutores de manera presencial o por medios electrónicos.	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, utilización del WhatsApp, sesión sincrónica sala facebook, comunicaciones escritas y 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 SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 60 horas, distribuidas de la siguiente manera: 27 horas directas a formación en la ficha 2022782 – Tg. Gestión contable y financiera. Ficha N° 2046846 24 horas Tg. Gestión contable y finanicera. Ficha N° 2054468 – Tg. gestión empresarial 9 horas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II. (Evidencias: Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus)
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.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
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	Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Planes de trabajo Ejecución de la formación y proceso de planeación. (Guía de aprendizaje).	Evidencia: Reporte de horas PDF del aplicativo Sofia Plus, Planes de trabajo, guía de aprendizaje y material de apoyo que reposa en el drive evidencia de aprendices de las fichas N° 2022782, 2046846 y 2054468.

	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	Ejecución guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, utilización del WhatsApp, sesión sincrónica sala facebook, comunicaciones escritas y explicaciones claras y concretas. Planes de trabajo y material de apoyo que reposa en el drive de las fichas N° 2022782, 2046846 y 2054468.
16	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Informes mensuales de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2022782, 2046846 y 2054468)
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 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	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
19	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el	Certificación de inglés.	A1

	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.		
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.	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 contratos.
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.	Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	Los soportes de dichas acciones se entregan en elDrive de evidencias yplataforma SECOP II. (Evidencia: guías de aprendizaje, plan de trabajo, planilla de pago, acta desarrollo curricular, formato apoyo a la formación, registro de horas en el aplicativo Sofia Plus, planilla pago de salud, formato de deserciones y capturas (pantallazos evidencias reuniones)
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.	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias, correos electrónicos Y plataforma SECOP II. (Evidencia: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación)
23	Realizar seguimiento y gestión de los	Ejecución e integración de	Los soportes de

	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.	guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias, correos electrónicos Y plataforma SECOP II. (Evidencia: Guías, planeaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación)
24	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos	Regularizar la coordinación de los horarios, entre los aprendices e instructores líderes y de política institucional.	Reporte tiempo actividades académicas – (Evidencia: reporte horas SENA SOFIA PLUS).
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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
26	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
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.	Realizar actualizaciones de lineamientos y requerimientos institucionales que el Centro requiera en el tiempo estipulado.	Asistencia a todas las convocatorias que el Centro disponga.(Evidencia: correos electrónicos)
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	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de dichas acciones se entregan en elDrive de evidencias, correos electrónicos y SECOP II. (Evidencia: guías de aprendizaje, plan de trabajo, planilla de pago, acta desarrollo curricular, formato

			apoyo a la formación, registro de horas en el aplicativo Sofia Plus, planilla pago de salud, formato de deserciones y capturas (pantallazos evidencias reuniones)
29	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Se realizarán acciones pertinentes que el Centro requiera para la disminución de deserciones de los aprendices del programa REGULAR.	(Evidencia: Correos electrónicos, mensajes WhatsApp)

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.	No se realizaron desplazamientos este mes			

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 1033835889 de simple, correspondiente al mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Patricia López Becerra
Contratista
C.C. No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) Contrato 1345937 de 2020