PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Diciembre de 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1344873/2020
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No 1344873 del año 2020

Martha Eleyda Bedoya Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.420.199 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). Valor 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 ($3.150.458) 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. 055882013, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCO DE OCCIDENTE, 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 1: Se hace adición al contrato No. 1344873 de 2020 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 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 contrato No. 1344873 de 2020 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 5.179.872), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 38.659.530), 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 forma: formación directa en las siguientes fichas: 2204955: 18 horas 2023202: 20 horas 2144485: 6 horas 2144538: 16 horas	Los soportes de dichas acciones se entregan en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma y en el archivo de entrega de evidencias al SECOP II
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. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del instructor en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma y archivo correspondiente de evidencias. Horario de formación publicado en la plataforma Sofía Plus y reporte de horas que reposa en la carpeta Otros documentos del portafolio del instructor.
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 de formación a cargo y de las fichas apoyadas.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en la carpeta del instructor del drive de la ficha que se montó a falta de plataforma que soporta los reportes mensuales. Planeaciones pedagógicas, guías de

			aprendizaje e instrumentos de evaluación de las respectivas fichas y documentos digitales de evidencia.
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Este mes no se desarrollaron reuniones frente a la aprobación de proyectos y procesos de lineamientos frente a la auditoria.	No existen actas por este hecho por parte de la coordinación académica.
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	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos de listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios 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.	Este mes no participé en actividades de Desarrollo curricular .	Sin acta de registro de horas de desarrollo curricular y Listado de asistencia, del área académica, dado que no se participó en esta actividad.
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, en especial este mes atendiendo medidas de emergencia por covid-19.	Guías de aprendizaje y material de apoyo que reposa en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma, evidencias que se hace con cada una de las fichas a cargo, de acuerdo a la situación de emergencia que se presenta.
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	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

	las actividades de la resolución 0452 de 2014.		aprendizaje elaboradas. Evidencia en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma de las fichas a cargo y las que se vienen apoyando.
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. Este mes se hacen acompañamientos virtuales, telefónicos, por chat y cualquier medio que promueva el desarrollo de la formación de acuerdo a las actividades propuestas.	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, comunicaciones escritas y explicaciones claras y concretas, incluyendo videoconferencias por aplicativos destinados para ello.
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 160 horas, distribuidas en las siguientes fichas: 2204955: 18 horas 2023202: 20 horas 2144485: 6 horas 2144538: 16 horas	Los soportes de dichas acciones se entregan en el soporte digital de evidencias y se realizan informes de acompañamiento a través de los diferentes medios de TIC.
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.	A la fecha se encuentran actualizados los insumos pedagógicos Proyecto formativo, Matriz de interpretación, Planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las Fichas apoyadas en sus respectivas fases.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los archivos digitales que acompañan las fichas a través de los diferentes medios digitales mediante el acompañamiento continuo.
13	Participar en la programación y	Para este periodo no se	No hay evidencia de

	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.	realizó proceso de inducción.	la ejecución puesto que no se realizó este periodo.
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.	Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Ejecución de la formación y proceso de planeación. (Guía de aprendizaje) de acuerdo a los lineamientos determinados de acuerdo a la emergencia se hace acompañamiento grupal e individual a través de los diferentes medios TIC.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma de evidencias de las fichas que se apoyan y lideran, además del informe puntual en el portafolio de evidencias.
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 ejecutos y de política institucional, realización de actividades complementarias acordes a la intención pedagógica y logro de resultados de aprendizaje. Plan de trabajo.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el drive de la ficha que montó a falta de plataforma de evidencias de la ficha y los informes puntuales de acompañamiento y orientación.
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 informe específico de evidencias de las fichas asignadas.
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.	Se participa en el proceso de autoevaluación y registro calificado del programa virtual Especialización de Gestión del Talento Humano por Compentencias.	Se presenta como evidencia acta del mismo aprobada por el líder del proceso.
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	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	Buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de

	dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado		la formación.
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.	A la fecha me encuentro certificada en la certificación de la norma 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, terminada en el mes de septiembre	La certificación del nivel de inglés A2/Intermedio se encuentra en los datos básicos de la hoja de vida en la APE.
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 el Carpeta de evidencias de la ficha y los informes de acompañamiento y gestión de los aprendices
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 la ficha que se montó a falta de plataforma de evidencias dispuesto para cada ficha por parte del líder gestor de la ficha.
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	Ejecución e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el portafolio de evidencias y documentos que soportan la realizaciónd e la formación

	de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Plan de trabajo.	profesional integral.
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 en las instituciones educativas entre docentes homólogos, aprendices e instructores líderes y de política institucional.	Reporte tiempo actividades académicas – (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.	Motivación a los aprendices en el planteamiento de casos reales y de sensibilización en los ambientes de aprendizaje y que tienen que ver con su proyecto formativo	Listado de asistencia e insumos de la formación.
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.
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	Se sustenta la información en el presente informe.	Los soportes de dichas acciones hacen parte del drive de la ficha que se montó a falta de plataforma de evidencias dispuesto para cada ficha, incluyendo enlaces de las videoconferencias en medios tic.
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 a través de la sensibilización de las	Los soportes de dichas acciones se evidencian en las diferentes actividades planteadas como parte de su proyecto

		oportunidades que ofrece el SENA.	formativo.

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 la planilla 1033958686 expedido por Simple S.A correspondiente al mes de noviembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 “Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

MARTHA ELEYDA BEDOYA CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 31.420.199 de Cartago, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) Contrato 1344873 de 2020