**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Diciembre de 2020

Señor (a)
**JUAN CARLOS DIAZ POSADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1344993**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro de Tecnologias Agroindustriales
Ciudad

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

**Referencia:** No **1344993** del año 2020

Alejandra Cecilia Mejia Agudelo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38790099 de Tuluá, 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.0910345800 , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA., 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: Se hace adición al contrato No. 1344993 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. 1342690 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 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.



www.sena.edu.co
SENAComunica

| 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 | Se ejecutaron 60 horas de formación profesional integral de formación directa en la ficha: 1963095,2144458,2212283 2022782. | Portafolio evidencias en Drive<br><br>Total, de Horas mensual 60 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 en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica del programa Regular | En el punto 1 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 | Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje e in de la fase de Análisis. | Evidencias como Planeaciones pedagógicas, guía de aprendizaje. |
| 4 | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Participar de las actividades realizadas por el centro de formación, en aras de conocer los lineamientos institucionales | Se participó a cada una de las reuniones programadas virtualmente. |
| 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 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, almacenados en la plataforma. |
| 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 programaron reuniones de desarrollo curricular. | No se presento Desarrollo curricular. |
| 7 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales | Realizar actualizaciones de lineamientos y requerimientos institucionales | Diligenciamiento de la encuesta del subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo |
| 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. | Guías de aprendizaje y material de apoyo. |
| 9 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, aplicando los | Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al proceso formativo y permitir | Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos de la política de retención y permanencia de aprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014 | el alcance de sus competencias | 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 y comunicaciones escritas. |
| 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 plataforma SOFIA PLUS en el mes en la ficha: 1963095,2144458,2212283, 2022782. | Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en Regsitro de tiempo. |
| 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 realizaron jornadas de desarrollos curriculares durante este período. | No se realizaron jornadas de Desarrollo curricular durante este mes Diciembre. |
| 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 presentó en el periodo | No se presentó proceso de inducción en el mes de Diciembre. |
| 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 | Realizar la ejecución de la formación de cada una de los programas de formación asignados por la coordinación académica | Guía de aprendizaje, programa de formación. Planeación pedagoigica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correspondiente, de acuerdo 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 | Realizar la ejecución de la guía de aprendizaje fase Análisis.<br>Se ejecutaron en las diferentes fichas de formación profesional integral a las fichas: 1963095,2144458,2212283, 2022782. | Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el guía de aprendizaje fase Análisis. |
| 16 | Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos | Presentar los soportes de aprendices de cada una de las formaciones.<br>Impartir formación a las fichas asignadas en el horario establecido | Evidencias como: pantallazos fotográficos, mensajes WhatsApp, Videoconferencias Zoom. Meet. |
| 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 | En este mes no se participó proceso de inducción. | No se participó proceso de inducción. |
| 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. | Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación como en cada una de las instituciones educativas articuladas | 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 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. | Ya se tiene este nivel de Inglés requerido<br>Certificación de Ingles A2 | Certificado correspondiente Ingles A2. |
| 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 | Participar de las actividades realizadas por el centro de formación velando por un trato digno para consigo mismo y los demás. | Buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo con base en el respecto y la cordialidad |
| 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 | Efectuar la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas | Los soportes de las acciones realizadas se encuentran registro de tiempos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. | | correspondientes al me de Diciembre, planilla de seguridad social al mes de Noviembre. |
| 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 | Presentar de manera oportuna cada uno de los productos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje. | Registro de tiempos correspondientes al me de diciembre, planilla de seguridad social al mes de Noviembre. |
| 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. | Elaborar cada una de las guias de aprendizaje de la fase de análisis. | Desarrollo curricular para de Especialización Tecnologica Diagnostico y Analisis Organizacional para unidades productivas. |
| 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 facilitando la Formación de los aprendices | Horario del instructor (reporte de 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 presentó procesos de investigación | No hay evidencias no se presentó procesos de investigación. |
| 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 la guía de aprendizaje se evidencia la integración de actividades de este tipo. También plan de trabajo. |
| 27 | Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de | En este periodo no se participó de ninguna jornada porque la institución no programó capacitación | No hay evidencias puesto que no se ha participado en cursos porque el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los diferentes procesos que intervienen en la formación | | 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. | Los soportes de las acciones realizadas se encuentran al día. |
| 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 diferentes cursos complementarios y programas de formación técnica y tecnológica programados por el Centro. | Informe de juicios evaluativos y certificaciones de aprendices que reposan en la plataforma SOFIA PLUS |

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1033877023 expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

**ALEJANDRA CECILIA MEJIA AGUDELO**
**Contratista**
**C.C. No. 38.790.099**

Recibí a satisfacción:

**JUAN CARLOS DIAZ POSADA**
**Supervisor(a) Contrato 1344993 de 2020**