PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Diciembre de 2.020

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1342885
Coordinador académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2.020

Referencia: No. 1342885 del año 2.020

Diana Sofía Grisales Cortés, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.087.992.950 de Dosquebradas, 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 VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($22.261.702)COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). equivalente a 683 horas, por un valor de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($32.594) COP cada hora. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente 83 horas del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS DOS MCTE ($2.705.302) b) Seis (6) pagos equivalente a 100 horas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($3.259.400) cada uno, 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.0570127470092124 , 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. **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 de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Nota 1: Se hace adición al contrato No. 1342885 de 2020 por valor SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($6.518.800), quedando por un valor total del contrato de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS DOS PESOS M/CTE ($28.780.502), con fecha de finalización hasta el 31 de octubre de 2020.

Nota 2: Se hace adición al contrato No. 1342885 de 2020 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4.465.378), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($33.245.880), con fecha de finalización hasta el 11 de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2.020.

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.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 37 horas directas a formación en las fichas: 2068787, 2068787-1, 2068789, 2144486, 2185187 y 2204955. TOTAL: 37 horas	Integración y actualización de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas teniendo en cuenta la fase en la que están. Socialización de evidencias a través de plataformas como: zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos)
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.	Se hizo seguimiento a través de plataformas como: zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos) Se programaron video conferencias para aclarar dudas e inquietudes de las actividades planteadas. Insumos de la formación: Guías de Aprendizaje, planeación Pedagogica e instrumentos de evaluación.
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: planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, material	Integración y actualización de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas teniendo en

		de apoyo tecnológico e instrumentos de evaluación.	cuenta la fase en la que están.
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 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 guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Desarrollo de las actividades consignadas en las guías de aprendizaje, implementación del material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas. Gestión formación profesional a través de medios digitales como zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos) Cumplimiento de los planes de trabajo y aprobación de los juicios evaluativos cuando se requiera.
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.	Se participa en la jornada de alistamiento programada para el mes.	Se evidencia en acta aprobada por el coordinador académico.
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 contenido 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.	Socialización de evidencias a través de plataformas digitales como: zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos)
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.
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, 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 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 Tecnologías Agroindustriales.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 37 horas directas a formación en las fichas: 2068787, 2068787-1, 2068789, 2144486, 2185187 y 2204955. TOTAL: 37 horas	Integración y actualización de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas teniendo en cuenta la fase en la que están. Socialización de evidencias a través de plataformas como: zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos)
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Elaboración de cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, material de apoyo tecnológico e instrumentos de evaluación.	Integración y actualización de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas teniendo en cuenta la fase en la que están.
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	Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Registro de inasistencia. Ejecución de la formación y proceso de planeación. (Guía de aprendizaje).	Informe de apoyo a la formación del mes en curso.

	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.	Ejecución guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Guías de Aprendizaje de las fichas 1836412, 1836412-1, 2068787, 2068787-1, 2068789, 2144486, 2185187.
16	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Registro de inasistencias. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Informe de gestión semanal enviada al coordinador académico. Gestión Virtual Aprendices.
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 en 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.	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.	Certificación de inglés. Nivel B2.	El soporte de dicha certificación reposa en los datos básicos de la hoja de vida de la APE y SIGEP
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 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	Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la	Informe de gestión semanal enviada al

	los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	coordinación académica para gestión de pago.	coordinador académico. Gestión Virtual 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 evidencia, 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.	Actualización de insumos en los espacios virtuales para cada formación.
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.	Ejecución e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	Desarrollo de formación virtual de acuerdo a la programación de coordinación académica.
24	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	Participación de jornadas de aslistamiento formación virtual como estrategia de trabajo para el mes objeto de pago.	Participación en video conferencias. Informe de gestión semanal a coordinación. académica.
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 charlas de sensibilización en los ambientes de aprendizaje.	Acompañameinto virtual a través de las herramientas: Zoom Correo electrónico Celuar-Voz WhatsAPP (pantallazos de gestión)

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 la ejecución de acciones del SIGA, semestral o anual.	Sustentada la información en el presente informe.	Informe del mes en curso.
29	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Se realizan acciones pertinentes que el Centro requiera para la disminución de deserciones de los aprendices del programa REGULAR.	Acompañamiento virtual a través de la diferentes herramientas tecnológicas: Zoom Correo electrónico Celuar-Voz WhatsAPP (pantallazos de gestión)
30	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se realiza el seguimiento de las actividades de aprendizaje en etapa lectiva de cada aprendiz mediante el registro del plan de trabajo de cada ficha.	El seguimiento se realiza por medio del plan de trabajo de cada ficha, el cual se diligencia y se almacena en las evidencias de cada ficha. Acompañamiento a través de plataformas como: zoom, drive, meet, Skype, whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas. (pantallazos)

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 No. 7773143896 de la planilla SOI, correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

DIANA SOFIA GRISALES CORTES
Contratista
C.C. No. 1.087.992.950 de Dosquebradas

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
Supervisor Contrato 1342885 de 2020
Coordinador académico