



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Apartadó, 01 de mayo de 2021

Señor

YANNY RIVAS LONDOÑO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2425264 DE 2021**

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico

Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2425264 DE 2021

Sonia Inés Henao Meneses, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43088241 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL COP (\$31.850.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP (\$2.340.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2021. B) SIETE (7) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP (\$3.900.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MAYO A NOVIEMBRE DE 2021. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP (\$2.210.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021

OBJETO:	
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los



			procesos formativos del centro de formación.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	No aplica para el mes	N/A
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Informes se entregan en la reunión de comité académico. N/A para el mes	N/A
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Proceso desarrollado en la plataforma y en sofiaplus.	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Cronograma de actividades.	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices..	Plataforma Virtual Territorium.	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Proyecto formativo y guías de aprendizaje.	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.



9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Eventos creados en sofiaplus.	Eventos creados en sofia, diagrama del instructor.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Comités académicos citados por la coordinación. No aplica para el mes de	N/A
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA..	Reglamento del Aprendiz.	Actividades desarrolladas según el cronograma de actividades con las fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Plataforma Virtual Territorium.	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
13	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..	Manejo de la información en la plataforma de Sofiaplus	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..	Actividades desarrolladas en la plataforma de Territorium	fichas 2281887, 2282125 Y 2282187 Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofia Plus. Guía de Aprendizaje.
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actividades desarrolladas en la plataforma de Territorium	Territorim, Meets.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	N/A para el mes	N/A
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	N/A para el mes	N/A
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación..	N/A para el mes	N/A
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores..	N/A para el mes	N/A
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	N/A para el mes	N/A
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario Y Turístico, acorde a la especialidad técnica..	Divulgación realizada en las fichas que se acompañan por diversos medios.	Correo electrónico, grupos de Watsup y chat.



22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional..	N/A para el mes	N/A
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Divulgación realizada en las fichas que se acompañan por diversos medios.	Correos electrónico, chat, uso de watsup y llamadas.
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Procesos desarrollados en la Plataforma de Territorium	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	N/A para el mes	N/A
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Competencia certificada en el año 2020	Certificado de cumplimiento de la norma.
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA..	N/A para el mes	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9417819993 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo 03. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios



Cordialmente,

Sonia Inés Henao Meneses
Contratista
C.C. No. 43088241

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2425264 DE 2021
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA INES HENAO MENESES

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 13/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
14/04/2021	30/04/2021	OTROS	104,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 104,00

INSTRUCTOR: SONIA INES HENAO MENESES

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO MES DE ABRIL DE 2021

COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURÍSTICO								
NOMBRE INSTRUCTOR		SONIA INES HENAO MENESES						
NOMBRE PROGRAMA	ID	FECHA DE INICIO EVENTO	FECHA TERMINACION EVENTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DIAS DE LA SEMANA A PROGRAMAR	HORARIO	COMPETENCIAS	RESULTADOS
Servicios y Operaciones Microfinancieras	2281887 - 2282125 - 2282187	14 de Abril	30 de Abril	Actividades de Inducción - Actividades de planeación para inicio de contrato	L-M-W-J-V	8am A 12m Y 2pm A 6pm	Inducción - 24020153	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.