**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, Diciembre 2021

Señor (a)
**JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233618
Coordinador Academico
Coordinación Académica
Palmira – Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.2233618

Dennilson Jafet Segura Viveros identificado con la cédula de ciudadanía No. 94´430.825 de Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnologia Industrial, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de por $38.316.000 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.719.200. b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. c) Un último pago del mes de DICIEMBRE por valor de $ 1854.000

Adición por valor de $ 370.800 COP

**Plazo inicial:** Será hasta el quince (15) de diciembre de 2021.

**Prorroga:** Será hasta el dieciocho (18) de diciembre de 2021.

| **OBJETO** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación correspondiente al programa de formación de Mecánica Industrial (Soldadura) en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales. | No se realizo en este periodo | No hay evidencia |
| 2 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de | No se realizo en este periodo | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA. | | |
| 3 | Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. | Cuento con la vigencia hasta Septiembre 11 de 2022 | Certificados digitales |
| 4 | Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes | Se crea eventos correspondientes al mes de Noviembre y Diciembre de 2021 | Reporte de horas |
| 5 | Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”. | No se realiza en este periodo | No hay evidencia |
| 6 | Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica cuando sea requerido por el centro, para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | No se realizo en este periodo | No hay evidencia |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato | Se realiza proceso de certificación de las fichas: 2095528-41, 2060802, 2060645, 2060646, 2060509, 2060798 y 2062809 | Link de evidencias |
| 8 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre. | Se emiten juicios evaluativos a las fichas: 2095528, 2095541, 2060802, 2060645, 2060646, 2180792, 2177969, 2269015, 2269017, 2270465, 2270466, 2060509, 2060798 y 2062809 | En Senasofia Plus |
| 9 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 10 | Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 11 | Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria o titulada. | | |
| 12 | Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. No. 0286- Enero 28 2021 4 GTH-F-075 V.05 b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro. | Se crea ruta de aprendizaje a las fichas 2404797 y 2404798 de la IE Providencia | En Senasofia Plus |
| 13 | Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades: a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). Planeación pedagógica. (con la programación de la guía técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la “Guía de Orientaciones para la Realización Guias Técnicas como estrategia en el proceso formativo” b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 14 | Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a) Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas. b) Acta de cierre de inducción. c) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica. | Se realiza acta de sensibilización de grados 9nos | Actas |
| 15 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 16 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Se práctica todo el tiempo al inicio de cada sesión | Link de evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 18 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa. | Siempre se acatan los lineamientos por parte de SIGA | Link de evidencias |
| 19 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se difunde información con respecto a la oferta educativa ofrecida y las vacantes APE | e-mail y Via whatsapp |
| 20 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Se realiza seguimiento de etapa productiva a todas las fichas ya que el manual del ejecución de la formación estipula desde el segundo semestre inicia seguimiento de etapa práctica | Link de evidencias |
| 21 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No tengo bienes ni elementos a mi cargo | Link de evidencias |
| 22 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 23 | Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 24 | El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | Soy gestor de las fichas: 2060802, 2060645, 2060646, 2095528, 2095541, 2269015, 2269017, 2270465, 2270466, 2006819, 2177969, 2180792, 2404797 y 2404798 | Link de evidencias |
| 25 | Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales. | No se realizó en este periodo | No hay evidencia |
| 26 | Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo. | Se recomienda el uso permanente de los EPP y autocuidado por tema de Covid-19 | Link de evidencias |
| 27 | Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Se acompaña a las fichas próximas a certificarse: 2095528-41, 2060802, 2060645, 2060646, 2060509, 2060798 y 2062809 | Link de evidencias |
| 28 | Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca. | Se asiste a evento de divulgación sobre el fondo emprender y Mundo laboral | Link de evidencias y Listados de asistencia |
| 29 | Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato. | Se entregan informes de acuerdo a la solicitud del coordinador académico | Link de evidencias |
| 30 | Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, | Trato respetuoso con compañeros de acuerdo al reglamento laboral | Trato respetuoso con compañeros de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | hacia todas las personas que hacen parte del CBI. | | acuerdo al reglamento laboral |

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 pago de la seguridad social a través de SIMPLE S.A con la planilla No. 1042178489 Eps (Sanitas) Pensión (Protección) y ARL (Positiva) correspondiente al mes de Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Dennilson Jafet Segura Viveros**
**Contratista**
**C.C. No. 94´430.825 de Cali**

Recibí a satisfacción:

**Jorge Enrique Olivares Garrido**
**Supervisor(a) Contrato :** No. CO1.PCCNTR.2233618
**Coordinador Academico**