

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Junio de 2020

Señor (a)
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358371
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Junio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1358371 del año 2020

AMPARO RENTERIA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66758331 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología 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: El valor total del presente -contrato asciende a la suma TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte. (\$36.240.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$2.400.000) b) nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.600.000) cada una. c) una última cuota por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte. (\$1.440.000) correspondiente al mes de diciembre

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Gestión administrativa y Financiera del área temática de Contabilidad (perfil de investigador) en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

CLÁUSULA CUARTA

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.	Uso de herramientas TIC en plataformas Territorium y senasofiaplus en impartir la formación profesional integral.	Desarrollo de las sesiones en línea impartiendo formación utilizando enlaces meet y anuncios en plataforma Territorium. https://drive.google.com/drive/folders/1q_oy01LeTDHj_gX-kRKmyLm0re68jOmQ?usp=s_haring

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	Impartir formación en los programas asignados durante este período de junio en las fichas: Gestión empresarial, Gestión Contable, Nómina y prestaciones sociales, curso complementario contabilidad básica y gestión ambiental.	listado de asistencia desde plataforma a territorium y los pantallazos de anuncios. https://drive.google.com/drive/folders/105yHSnVEe8Jr9lVPoy49aUdVEuJ8ydvE?usp=sharing
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 2020.	Certificación de Norma de Competencia laboral se obtiene en el año 2018 lo cual indica su vigencia.	Pantallazo del certificado que reposa en la carpeta google drive. Certificación vigente. https://drive.google.com/drive/folders/1-zsxFTZ9BtOAXxru1CfMLuqX XDQ8Ma_C?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Registro y reporte de horas en sofia plus.	Reporte de horas generadas desde Plataforma senasofia, reposan en Google Drive. https://drive.google.com/file/d/1L0sbYFFCvbUKe37Cbr0iY-nne9X8yL7c/view?usp=sharing
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	Reporte de toma de asistencia aprendices de fichas desde plataforma Territorium y registrada en senasofia plus.	Pantallazos de asistencia tomados desde plataforma Territorium e inasistencias registradas en senasofia plus. https://drive.google.com/file/d/1ngfGBhdzpmRai6YBs bQUUwaaxDdu1FG/view?usp=sharing
6	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para la vigencia de Junio no se participa en procesos de autoevaluación.	No hay evidencia reacionada por no haber sido programada para participación en procesos de autoevaluación.
7	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Reunión seguimiento a proyecto de ventos debidamente aprobado desde sennova.	Pantallazo y acta de reunión.

8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y 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.	Para el periodo de junio los días martes se realiza reunión de desarrollo curricular.	Listado de asistencia y pantallazo reunión de desarrollo curricular. https://drive.google.com/drive/folders/1dcQbCbT-bNj_kZgVOY5eqaV44hjlXiKT?usp=sharing
9	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 revisan y evalúan las evidencias correspondientes a la ficha 2110832 que culmina su proceso de formación en Curso complementario contabilidad Básica.	Reporte de juicios evaluativos ficha 2110832 Curso Complementario Contabilidad Básica. https://drive.google.com/file/d/1yNp1t5rhwyguqc8jc_MAx5frpMMULgiQ/view?usp=sharing
10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En las fichas asociadas se aplican las metodologías y estrategias establecidas de acuerdo al programa y en la cual intervienen los aprendices.	Durante el trimestre que concluye en el mes de junio se realizan las metodologías establecidas en la planeación pedagógica de las fichas 2102737, 2102747, 1823199 y 1965536, se adjunta pantallazo y reposan en Google Drive. https://drive.google.com/file/d/1SdOayQvsjy-63OCDICu20sG5At4kR5L7/view?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Durante este periodo Junio de 2020 no se ejecuta esta actividad.	No hay evidencia debido a que no se ejecutó esta actividad.
12	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 definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este período de Junio 2020 no desarrollo esta actividad debido a que le corresponde al área de registro.	No hay evidencia relacionada de esta actividad debido a que el proceso lo realiza la oficina de registro al área de registro.
13	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.	Se verifica los aprendices matriculados y se procede a crear la ruta de aprendizaje, no hay registro de juicios ni se presentan anomalías a reportar a coordinación académica.	Se evidencia la actividad con la creación de ruta de aprendizaje y pantallazo aprendices asociados a ruta. https://drive.google.com/file/d/1VtYsJtHNjY4BfMWcPGmVa5iYBDWHD_LX/view?usp=sharing

	<p>b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.</p> <p>c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.</p> <p>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.</p>		
14	<p>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:</p> <p>a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.</p> <p>b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.</p> <p>a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la “Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo”</p> <p>b). Guías de aprendizaje.</p> <p>c). Plan de trabajo.</p> <p>d). Instrumentos de evaluación.</p> <p>e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros</p>	<p>Para este periodo se continúa impartiendo formación con los documentos/alistamiento de los programas Nómina y prestaciones sociales y tecnólogo en gestión contable y financieras, Sistemas de gestión ambiental, Gestión Empresarial y Dirección de ventas.</p>	<p>Carpeta en Google drive que reposan los documentos descritos. guía de aprendizaje, plan de trabajo y planeación pedagógica.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1sAf0QZ3X81a-zZhJFjV36q9um4rk2S75?usp=sharing</p>
15	<p>Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:</p> <p>a). Actas reunión equipo executor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.</p> <p>b). Acta de cierre de inducción.</p> <p>c). Acta de retroalimentación a la red.</p> <p>d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.</p>	<p>Para el desarrollo de la actividad se realiza alistamiento, a pesar de que los aprendices están en inducción y no hay terminación de etapa lectiva.</p>	<p>La inducción culmina a final de mes de junio aún se está ejecutando en las fichas 2102737- 2102747. Se aporta acta de Cierre y certificación ficha 1966159 modalidad virtual.</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1y6ttvPeJxAX_nBC_P2vV8NXMgMVvYXKst/vi?usp=sharing</p>

16	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.	Para el período vigente no se participo en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten banco de pruebas.	No hay evidencia para esta actividad por no haberse ejecutado.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el período se insta a los aprendices a reconocer el Acuerdo 0007. Fichas 2102737 y 2102747 .	Sesión en línea reconocimiento de reglamento del aprendiz y póliza. https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNk87yZBogQkgiq468ME0z2sK0/view?usp=sharing
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Las fichas 2102737 y 2102747 reciben acompañamiento de Bienestar del aprendiz en reconocer el reglamento del aprendiz y la póliza.	Pantallazo de correo y de sesión en línea de reconocimiento del reglamento del aprendiz y la póliza por parte del equipo de bienestar del aprendiz https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNk87yZBogQkgiq468ME0z2sK0/view?usp=sharing
19	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.	Se cuenta con el certificado de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo desarrollado al inicio del proceso contractual.	Se anexan pantallazos de certificados de SSST. https://drive.google.com/file/d/1tjxOk0orUaRelyBZXGr6jiOnQrKaB9V/view?usp=sharing
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta acción no se realiza en este periodo.	No se reporta evidencia relacionada.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este período no se ejecuta el seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No hay evidencia relacionada.
22	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.	Se procura el cuidado de todos los bienes y elementos del CBI dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual	No hay evidencia relacionada porque no se realizaron actividades en el Centro de formación ni se utilizaron elementos del mismo.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de Junio se acompaña al área de bienestar del aprendiz en Socialización de reglamento y póliza.	Se realizó el acompañamiento al área de bienestar del aprendiz (Claudia Carrreño y Mónica Sabogal) en cuanto a reconocimiento de póliza, reglamento del aprendiz y generalidades del área. Se

			evidencia con pantallazos de la sesión en línea meet. https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNk7yZBogQkgig468ME0z2sK0/view?usp=sharing
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	En el período de junio se envía correo a coordinación académica para reporte de deserción en etapa lectiva.	Pantallazo de correo electrónico Y reporte de deserción. https://drive.google.com/file/d/1wxCC-W4TMSrh3yV6pkGcYgTgAbLF7ioV/view?usp=sharing
25	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.	Designación gestora de las fichas 2102737 y 2102747.	Pantallazo de programación académica para el trimestre II de 2020 en el cual se evidencia la asignación de gestoría de 2 fichas. https://drive.google.com/file/d/1zJ3N76Hu4mt5NycGc5YxVC2NlgqF-LOh/view?usp=sharing
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Para el período Junio no se realiza solicitud de elementos al Almacén para el desarrollo de las actividades formativas debido a que la formación se está realizando virtualmente.	Para este período no se requieren elementos del almacén debido a que se ejecuta la formación virtual por lo tanto no hay evidencia relacionada.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Para las Fichas en las cuales se imparte FPI no requieren elementos de protección personal.	El área no requiere EPP, por esa razón no hay actividad relacionada.
28	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.	La actividad relacionada no se ejecuta por no tener relación con instituciones educativas durante este periodo.	No existe evidencia relacionada.
29	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.	Para el mes de junio no se programan capacitaciones.	No hay evidencia relacionada debido a que no se ejecutó capacitaciones.
30	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 diligencia y entrega la cuenta del período Junio de 2020.	Para el período de Junio se diligencia y entregan las evidencias de entrega de informes de cuenta de cobro reposan en la carpeta de Google Drive.

			https://drive.google.com/drive/folders/1wYRtbbCLfif-rFaFljusiCOqWpvQuUXS?usp=sharing
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Siempre se promulga el respeto y buen trato entre compañeros.	Se realiza pantallazo de reunión meet del área contable en donde se comparte con respeto. https://drive.google.com/file/d/1uQWEkRubW9snEVfy3JF8zTMwiluR4xJs/view?usp=sharing

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 Número de Planilla 9406526123 APORESENLINIA, correspondiente al MES DE MAYO DE 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

AMPARO RENTERIA PALACIOS

Contratista

C.C. No. 66758331

Recibí a satisfacción:

ALDEMAR BERMÚDEZ MORILLO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358371 de 2020

Coordinador Académico