PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, julio de 2020

Señor (a)
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1397111**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia
Ciudad

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

Referencia: No **1397111** del año 2020

GERARDO LEYTON MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.300.135** de Pradera - Valle, 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 $34.920.000, 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 ($1.080.000) b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de ($3.600.000) cada uno. c) Un último pago por valor de ($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 Talento Humano 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.	Se realizaron acciones de formación utilizando diferentes herramientas propuestas en las guías integradas, trabajo en	Evidencias presentadas en plataforma Blackboard y Drive. Ficha 1905668 GPI https://drive.google.com/drive/folders/11HJ6-Ta9iV9wvN22pPsTQ1sf91Lx7Yzb?usp=sharing

		plataforma Blackboard y sesiones en formación usando técnicas didácticas activas.	Ficha 1905688 GPI https://drive.google.com/drive/folders/1v7A3WCs8WJ1Mp7wWXRPbyw3wudymr--B?usp=sharing Ficha 2050273 GTH https://drive.google.com/drive/folders/1144UEEl_cFdjGyvBEcCdMhs7dc8cBQz5?usp=sharing Ficha 2067301 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1ojmzw_lLdF9_L1GWVeMga11XR8RrJ4Aw?usp=sharing Ficha 2102734 GTH https://drive.google.com/drive/folders/1tdIUkc9NJ0aAJq5g8vvay-PVqbB75Cgr?usp=sharing Ficha 1823199 https://drive.google.com/drive/folders/1JFKtqnzkpgnPi02m7atFeKyHNvhJTBQx?usp=sharing

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.	Se brinda FPI en las siguientes fichas de titulada asignadas por las coordinaciones académicas: Ficha 1905668 – GPI Ficha 1905688 – GPI Ficha 1823199 – SGA Ficha 2050273 – GTH Ficha 2102734 - GTH Ficha 2067301 – TRH Se brinda FPI en las siguientes fichas complementarias asignadas por las coordinaciones académicas: Ficha 2149374 – BPM Incauca Ficha 2149386 – BPM Incauca	Reporte de hora la plataforma sena sofia y el DRIVE. https://drive.google.com/drive/folders/1VjEHHLvMpXTUHLfQnhOW32EBfizqcy1U?usp=sharing Enlace carpeta reporte de horas ya que por alistamiento no se han trabajado actividades con las fichas asignadas.
3	Contar con la certificación de la norma de competencia cuente con la certificación vigente 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 EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto debe aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Ya me encuentro inscrito en la convocatoria de la norma de competencia: actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” realizado por el CBI.	La inscripción se realizó en coordinación directamente.

4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutadas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se presenta el reporte de horas y las novedades encontradas a la fecha.	Informe de horas obtenido de sena sofia y subido al drive en el archivo de Gestión Contractual.
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	No se registran inasistencias en el aplicativo Sofia plus.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	En la actualidad no se ha participado de procesos de revisión de registros calificados.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	No se realiza actividades relacionadas con semilleros ni con procesos de investigación técnica y/o pedagógica durante el mes.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	No se ha realizado participación en diseños, pero sí se ha participado de manera virtual en desarrollos curriculares de los programas en los cuales participo actualmente.	Listados de asistencia a desarrollo curricular. Ficha 2067301 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1ojmzw_lLdF9_L1GWVeMga11XR8RrJ4Aw?usp=sharing Ficha 2102734 https://drive.google.com/drive/folders/1tdIUkc9NJ0aAJq5g8vvay-PVqbB75Cgr?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.	No se han emitido juicios valorativos ya que los resultados de aprendizaje iniciados no han finalizado.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.

10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se imparte formación profesional Integral en las Fichas de Tecnólogos en Gestión del talento humano ficha 2050273 y 2102734, gestión ambiental ficha 1823199 y gestión de producción industrial fichas 1905688 y 1905668 así como en las complementarias 2149374 y 2149386 BPM aplicando las metodologías activas.	Listados de asistencia y registros fotográficos reportados en el DRIVE. Enlaces adjuntados en el punto 1 del informe.
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No hay elaboración de fichas técnicas ni apoyo a evaluaciones técnicas en procesos contractuales en este mes.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	Documentos entregados y validados ante el responsable del proceso y posterior matricula e inicio de formación.	Reporte complementarias aperturadas debidamente. https://drive.google.com/drive/folders/1e4HCOhYduXBJN8rg_PTLjeS_IAO7PqbN?usp=sharing
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. b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.	En el presente mes se ha verificado que la totalidad de los aprendices estén en estado matriculado y no se han realizado acciones con los demás numerales ni se han detectado situaciones susceptibles de ser informadas a coordinación.	Listados de asistencia en el DRIVE. En los enlaces del punto 1 se encuentran los listados de asistencia junto con los documentos desarrollados.

	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.		
14	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 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" b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento	Se adjuntan el en DRIVE los documentos relacionados en el numeral.	Documentos subidos al DRIVE. Ficha 2067301 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1oZwwonodfg_mo4JgKgBm9BZ0eocXJqiK Ficha 2102734 GTH https://drive.google.com/drive/folders/1KnXYj5-i5MUSyPjKDQpmgnYKOUrGYJ54?usp=sharing

www.sena.edu.co
SENAComunica

	para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.		
15	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 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. b). Acta de cierre de inducción. c). Acta de retroalimentación a la red. d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Se presentan actas de comité de equipo ejecutor jornadas de alistamiento.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida
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.	No se ha participado de estas actividades en el presente mes.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se han presentado inconvenientes que impliquen hacer cumplir los reglamentos expuestos en el numeral.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	No se ha participado de procesos de inducción.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	No se realiza actividad para este mes en SST en el centro.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida para este mes

20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ha requerido por parte del centro apoyo en la promoción del portafolio de servicios para este mes.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ha requerido por parte del centro apoyo en el seguimiento EP para este mes.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	No se tienen asignados elementos de almacén. Sin embargo, se hace buen uso de los elementos asignados en los ambientes de formación y se hace entrega del ambiente al finalizar la formación al área de seguridad del centro.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades por parte de bienestar que implicaran acompañamiento del instructor.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	No se realiza acompañamiento a comité evaluador en el presente mes.	No existe evidencia relacionada con dicha actividad.
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.	He sido designado como gestor de proyectos por la coordinación en el presente mes de las fichas 2102734 Gestión del talento humano y 2067301 técnico en recursos humanos.	Se adjunta evidencia de interacción con la ficha 2067301 https://drive.google.com/drive/folders/1oZwwonodfg_mo4JgKgBm9BZ0eocXJqiK Ficha 2102734 https://drive.google.com/drive/folders/1KnXYj5-i5MUSyPjKDQpmgnYKOUrGYJ54?usp=sharing

26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	En el presente mes no se ha solicitado materiales al almacén con destino a los aprendices.	No existe evidencia relacionada con dicha actividad.

27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Se le exige a los aprendices el uso del uniforme con las respectivas botas de seguridad.	No se tiene evidencia del numeral por cuanto la formación de este mes ha sido virtual.
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.	No se han apoyado procesos de formación en este mes con las instituciones educativas.	No se tiene evidencia para el numeral.
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.	No se participa en eventos de divulgación ni reinducciones para el presente mes.	No se tiene evidencia para el numeral
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 hace entrega del informe respectivo correspondiente mes en curso de acuerdo con los lineamientos y horarios establecidos.	Informe correspondiente al mes de julio con informe de evidencias y soportes adicionales como planilla de pago, planilla de seguridad social, reporte de horas.
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se da estricto cumplimiento a las normas de convivencia y respeto que se deben atender en el centro de formación con toda la comunidad.	No se presentan llamados de atención ni quejas de mi comportamiento por faltas a la convivencia.

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.				
3.				
4.				

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. **9408325362** de la planilla aportes en línea correspondiente al mes de junio de 2020. (Decreto ley 2106 de 2019 – "Decreto ley anti-trámites").

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

GERARDO LEYTON MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 94.300.135 de Pradera

Recibí a satisfacción:

ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
Supervisor Contrato 1397111 de 2020
Coordinador académico