PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, septiembre de 2020

Señor
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1396835**
Coordinador Académico
Coordinación Académica – CBI
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2020

Referencia: No 1396835 del año 2020

Judith del Consuelo Unigarro Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41673993 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, como instructor de formación profesional, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($33.480.000) pagaderos así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de marzo por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte. ($3.240.000) b) ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de mayo 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 MILLÓN 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 Gestión Documental 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 en línea, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Programación y Proyección de la ejecución de la FPI asignada utilizando herramientas TIC. Internet-SESIONES EN LÍNEA Google-Meet	Al momento de presentar este informe. Verificar en: https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2020/9/1 Y GC_Evidencias **página 1**
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.	Ejecución de la FPI, de acuerdo con el objeto contratado y con lo establecido por el SENA y lo señalado por la Coordinación Académica. Con las modalidades de: ● Complementaria Atención al Cliente 2173835 ● Tecnólogo en Gestión Administrativa 1835972 ● Técnico en Recursos Humanos 2067301 ● Técnico en Asistencia en Organización de Archivos 2102735	Verificar en: Gestión SOFIA Plus http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces fichas asociadas-**Páginas 1 y 2** FICHA_2173835 https://drive.google.com/drive/folders/19lEcidy4NeDxzzqNO6GYOQihRdgb6cVu FICHA_1835972 https://drive.google.com/drive/folders/1__BSPFb9eksecp-lpD8QFeaK8ODpKb1d FICHA_2067301 https://drive.google.com/drive/folders/1LZCyXOrwGfEuHmsUPhdSvEK4jqkPKQtK FICHA_2102735 https://drive.google.com/drive/folders/1BJ7496n_tg8waeY8nRwDo4FK75h5_sAL

3	Contar con certificaciones 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, e la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualmente cuento con certificación en ● Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Se soportó en el informe del mes de abril	Ver en Informe mes de **abril** 2020 en: GC_Evidencias **Página 2** https://drive.google.com/drive/folders/1axjtf7R6X_QUIPlsgP-aTibmgYcVp802

4	Realizar seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutadas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Al momento de presentar éste informe, no se encuentran **registradas** horas en ejecución dedicadas a: Desarrollo Curricular martes de 10 a.m. a 1 p.m. EDT del 4 de septiembre	Verificar en: Gestión SOFIA Plus GC_Evidencias **Página 3**
5	Registrar las inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional SOFIA PLUS,y en el sistema de alertas tempranas SAFI	Para el mes de septiembre, al momento de presentar el informe, se está trabajando en la identificación de deserciones, con el Equipo Ejecutor de la FICHA_2102735 según ACTAS	Ver Acta Equipo Ejecutor GC_Evidencias **Página 5** https://drive.google.com/drive/folders/1JURyrI2KS2I29FMMnyBe4zy6PzgTq5vW
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 objeto del contrato.	Para el mes de septiembre no se han realizado actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
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.	Para el mes de septiembre no se han realizado actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
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 nacional y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación en jornadas de desarrollo curricular a través de sesiones en línea vía Google-Meet, los martes delas 10:00 a las 13:00 horas Actas y Sesiones en Línea	Verificar en: GC_Evidencias, **Páginas 5 Y 6 y** https://drive.google.com/drive/folders/10inezDGB-WOYGKmGzzMTBQt4_UHGsQuS
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando 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.	Para el mes de septiembre al momento de este informe no se han realizado actividades correspondientes a esta obligación. Se proyecta emitir los juicios valorativos que correspondan, para el 26 de septiembre, para cierre de trimestre: 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Al momento de presentar este informe no se ha realizado esta actividad, pero se proyecta finalizada para el 26 de septiembre de 2020

10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de cuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican las siguientes estrategias y metodologías: ● Orientación de temas ● Orientación de preparación de temas para exposiciones ● Exposiciones A través de Google-Meets	Verificar en: https://drive.google.com/drive/folders/1tRFLHn4PvGHDDPNJvbD9rv221jd6dOq5
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Para el mes de septiembre no se han realizado actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
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.	Para el mes de septiembre se actualizó gestión de ingreso a FICHA_2173835 Complementaria: Atención al Cliente en los Procesos Administrativos	Verificar en: https://drive.google.com/drive/folders/1_nl2BeusP02AcnZM0owRP0xiss6NJthD
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de 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. 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.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación con FPI titulada Con Formación Complementaria, se realizaron las 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.	Verificar en: https://drive.google.com/drive/folders/19lEcidy4NeDxzzqNO6GYOQihRdgb6cVu

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 acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades: Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. Entregar el Acta 0 con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. Planificación pedagógica (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización de Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo" Guías de aprendizaje Plan de trabajo Instrumentos de evaluación Formatos y registros de seguimiento para ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.	El Equipo Ejecutor sigue trabajando con el material de alistamiento entregado en las fechas establecidas en el mes de mayo de 2020	Verificar en informe mes de mayo

15	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a. Actas reunión de equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan al 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 llevó a cabo reunión en línea de Desarrollo Curricular para las FICHA: 2102735 a. Actas reunión de equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan al comité de evaluación y seguimiento.	Verificar en: https://drive.google.com/drive/folders/1JURyrI2KS2I29FMMnyBe4zy6PzgTq5vW Evidencias **Página 6** Acta #7
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 mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
17	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Dar a conocer Reglamento y el Manual es permanente durante todo el ciclo de FPI presencial a distancia para las fichas III trimestre.	Durante la formación, se hace referencia a ellos permanentemente
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
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.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió este proceso
20	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso

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.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Por plan de contingencia y formación en línea y a distancia.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
24	Acompañar al comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Al momento de presentar este informe, aún no se ha requerido.
25	El coordinador académico podrá designar 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.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió este proceso por plan contingencia.

27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió este proceso por plan contingencia.
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.	Para el mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió apoyo para este proceso
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, inducciones y 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 septiembre se asistió a una Sesión en Línea de EDT, convocada por la Subdirección del CBI, para el viernes 4 de septiembre de 2 a 6 p.m.	Al momento de presentar éste informe, aún no aparecía registrado el EDT
30	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante le ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, antes de finalizar el contrato.	Para el mes de septiembre se cumplió con ésta obligación	Verificar en: Carpeta GC, Informe **https://drive.google.com/drive/folders/1TTjBNmSDiALPBvDlDUNLQw1WJzjOUCXx**
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 brinda permanentemente a través de la gestión en línea actual	Se brinda permanentemente a través de la gestión en línea actual

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NINGUNA ORDEN DE VIAJE	---	---	---

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud y ARL, según planilla 7764423576 por RECAUDOS SOI correspondiente al mes de agosto del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
Contratista
C.C. No. 41673993

Recibí a satisfacción:

Firma
ALDEMAR BERMÚDEZ MORILLO
Supervisor Contrato 1396835 de 2020
Coordinador Académico