PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Diciembre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre 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 SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($37.080.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiante 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 SEISC1ENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.600.000) cada una. c) una ultima cuota por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($2.280.000) correspondiente al mes de diciembre

Plazo: Será hasta el 19 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 tematica 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.	Se realiza la Formación Profesional Integral en las fichas: técnico nómina 2102737, tecnólogo gestión contable 2102747 y 2231465, Gestión empresarial 1965536 y 2102738, Dirección de ventas 2102736 y técnico contabilización de	Pantallazo impartiendo formación a través de reunión meet. https://drive.google.com/file/d/1Tx5NbJEDDfEjIryCY6oAhGgCKhhuMaRZ/view?usp=sharing

		operaciones comerciales Ficha 2206795.	
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 realiza la formación a las fichas asignadas.	Pantallazos de la ejecución la formación profesional integral de las fichas. https://drive.google.com/file/d/1Tx5NbJEDDfEjIryCY6oAhGgCKhhuMaRZ/view?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.	Norma de Competencia laboral vigente hasta el año 2021.	Pantallazo de la norma vigente. https://drive.google.com/drive/folders/1jmObNbSv7GcNjMud075d_HQxQ0chDHGV?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.	Se reporta horas correspondientes al mes de Noviembre generadas desde Plataforma senasofiaplus, reposan en Google Drive.	Archivo disponible en Google Drive y Pantallazo en evidencias. https://drive.google.com/file/d/1gZP54TarwpH2wdV4UXuGL3AdnGI8ef2s/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"	Se realizan los llamados de asistencia y se registra en senasofiaplus las inasistencia.	Regitro de inasistencia efectuadas en senasofiaplus.edu.co. https://drive.google.com/file/d/1gZP54TarwpH2wdV4UXuGL3AdnGI8ef2s/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 Diciembre no hay participación en procesos de autoevaluación.	No hay videncia reacionada.
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 período de Diciembre se entrega el informe final de proyecto aprobado para eventos No 5760.	Pantallazo de reunión y Acta de entrega de informe proyecto aprobado. https://drive.google.com/drive/folders/1_ak35KX5NyrEWA4H_u75XhWX26-yl6bu?usp=sharing
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	No se realiza la actividad de participación en jornadas de diseñño curricular de programas de FPI.	No hay evidencia relacionada con la actividad porque no se ejecutó.

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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 evaluan resultados de aprendizaje de las fichas 2102738, 2102736, 2102747, 1965536 correspondiente a las fases que concluyen, los demás resultados pasan al siguiente trimestre.	Reposan en Google Drive los reportes de juicios evaluativos. https://drive.google.com/drive/folders/1IMgpKWCd9EHjqA4kvN5dNJ01jdu009E9?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.	Para el período de Diciembre se aplican metodologias establecidas en la planeación pedagógica en las fichas: 1965536, 2102737, 2102747, 2231465, 2102738, 2102736 y 2206795.	Se comparte archivo en Google Drive con los pantallazos aplicando en formación las metodologías de enseñanza. https://drive.google.com/drive/folders/1GD3-w0BPYyBJpO5FPEkupMuJ3boh1c12?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Durante este periodo Diciembre de 2020 no se ejecuta esta actividad.	No hay evidencia pues 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.	Para el mes de Diciembre 2020 no se desarrolló esta actividad pues le corresponde al área de registro.	No aplica esta evidencia relacionada debido a que la oficina de registro es la encargada de esta actividad.
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. 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	La actividad es realizada para lo cual se elaboran y entregan las actas que establecen los aprendices activos y novedades de aprendices, asi: Ficha 2102737, 2102738 y 2102747	En Google Drive se adjunta archivos de acta. https://drive.google.com/drive/folders/1ysORajZgX-6xWDc6Ysf8jBnuyx-v9VXx?usp=sharing

	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 para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	Toda la documentación relacionada con la Formación Profesional Integral se anexan en Carpeta Google drive en portafolio del instructor por cada ficha de caracterización: Guía de aprendizaje, plan de trabajo y planeación pedagógica.	Carpetas disponibles en Google Drive conteniendo la planeaación pedagógica y demás formatos. https://drive.google.com/drive/folders/13qv5whfgPh0HYCVY7YGP2u4c8_Jep_zI?usp=sharing
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.	Para el mes Diciembre se entrega actas de las fichas: 1965536, 2102737, 2102738 y 2102747.	Actas en enlace de Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1VtZm1XDMquLMafSjEx_U2Ck7Hhc_7-Zc?usp=sharing
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 de Diciembre 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.	La aplicación y cumplimiento del aprendiz se raliza permanentemente. Pero para el mes de Diciembre no se realiza socialización del reglamento del aprendiz	No hay evidencia relacionada con la actividad descrita.

		pues se ejecutó en el trimestre anterior y no hay nuevas fichas.	
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Para el mes de Diciembre no se realiza inducción para nuevas fichas	No hay evidencia relacionada.
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.	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/1YqnAPPsmJ18j5WE083g0uSzkc_jJnOy2/view?usp=sharing
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de Diciembre no se realiza esta actividad.	No se reporta evidencia relacionada.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes de Diciembre no se ejecuta el seguimiento a aprendices en etapa productiva. No se tienen aprendices en Etapa Lectiva.	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.	Los grupos asignados no requieren los bienes y elementos del Almacén. Por lo anterior no hay evidencia relacionada.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de Diciembre se solicita colaboración a área de bienestar para acompañamiento a aprendiz con dificultades de salud por lo cual se cita a comité y se realizará aplazamiento.	Se adjunta reporte de aprendiz en Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/13lB51pJcRPwC35Nh1tcaLqRkiaCHAn_c?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 Diciembre se envia acta a coordinación academica con las situaciones de aprendices de la ficha 2102737.	Se anexa acta en google drive. https://drive.google.com/drive/folders/13lB51pJcRPwC35Nh1tcaLqRkiaCHAn_c?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.	Se continúa con la designación gestora de las fichas 2102737 y 2102747 para el Trimestre IV.	Pantallazo de programación académica para el trimestre IV. https://drive.google.com/drive/folders/1E_Ncxs8y1u7B30inQg_SJo3yZWFPrQWF?usp=sharing
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación	Para el período Diciembre no se realiza solicitud de elementos al Almacen para	Durante el mes de Diciembre no se requieren elementos del almacén debido a que se ejecuta la

	correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	el desarrollo de las actividades formativas debido a que la formación se esta realizando virtualmente.	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 contable y las fichas 1965536 Gestión Empresarial, 2102736 Dirección de Ventas, 2102737 de nómina y prestaciones sociales, 2102747 – 2231465 Gestión contable y 2206795 Técnico en contabilización de operaciones comerciales no requieren EPP por lo tanto, 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 de acompañamiento y asesoría a instituciones educativas no se ejecuta por no tener relación con ellas.	De acuerdo al objeto contractual no se realiza esta actividad. Por lo tanto, no hay 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.	En el mes de Diciembre no se participa en eventos de divulgación programado desde el Centro.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
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.	Durante el período Diciembre de 2020 se diligencia y entrega las evidencias, entrega de informes de finalización de contrato.	La documentación relacionada con informe de ejecución del objeto contractual se encuentran disponibles Google drive en carpetas. https://drive.google.com/drive/folders/1zr3ml5RDPZyUcFvlod1ZPQxII0LQSUv4?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.	En las reuniones o encuentros en línea de desarrollo curricular de manera virtual se procura y promulga respeto entre compañeros y comunidad Sena.	Pantallazo de las reuniones de desarrollo curricular. https://drive.google.com/drive/folders/14uEMYiq2i9E7c9iOEA3RBRp2jIMPTWDh?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 reporta rlo 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. de planilla 9413112117 correspondiente al pago de salud, pensión y ARL del mes de Noviembre del año 2020, bajo el operador de pago Aportesenlinea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) 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