PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2020

Señor (a)
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1397111**
Coordinador académico
Coordinación académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre 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 $37.080.000, 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) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de marzo a diciembre por valor de ($3.600.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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
	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	Evidencias presentadas en DRIVE Ficha 2067301 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1fkpPJ9XfGPDCsvSv_mYPTI7TA5dFY4DR?usp=sharing

www.sena.edu.co
SENAComunica

		propuestas en las guías integradas, trabajo en plataforma Territorium y sesiones en formación usando técnicas didácticas activas.	Ficha 2102734 GTH https://drive.google.com/drive/folders/1YPIhRgIUL0POmCHbd-2rCMTzMC71Z8Kp?usp=sharing Ficha 2196093 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1hdtem26MTC5RsOzY5DIWVXrbMRVn0YHG?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 2102734 - GTH Ficha 2067301 – TRH Ficha 2196093 - TRH Se brinda FPI en las siguientes fichas complementarias asignadas por las coordinaciones académicas: Ficha 2245934 – AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD LAVERLAND CALI Ficha 2245932 – BPM Incauca Ficha 2245933 – BPM Incauca	Registro de actividades adelantadas en la plataforma territorium https://drive.google.com/drive/folders/1RTkaBCLP0El1D9yCg2XbJ47nSrwcXNy0?usp=sharing Actividad en complementaria INCAUCA https://drive.google.com/drive/folders/1UsliED450xAqLOkh8clE1dh9LppygDnz?usp=sharing
3	Contar 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 septiembre 31 de 2020.	El proceso de certificación en la convocatoria de la norma de competencia: actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” realizado por el Centro Agropecuario de Buga se culminó satisfactoriamente obteniendo el nivel AVANZADO	Adjunto enlace de certificación laboral https://drive.google.com/drive/folders/1SbVX51HCFXjK0bcfhoO7zeauGFbe-HC7?usp=sharing

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.	Reporte de horas de la plataforma SENA SOFIA y el DRIVE. https://drive.google.com/drive/folders/1H5FotCWPC07Tiv3evFHesky8G1C8Uz34?usp=sharing
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	Para el presente mes 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 curriculares, pero sí de manera virtual en desarrollos curriculares de los programas en los cuales formo parte actualmente.	Listados de asistencia desarrollo curricular. https://drive.google.com/drive/folders/12g019Fsbnluj-_vXJcFlQQ8AtQjCqVaK?usp=sharing Fichas 2067301 TRH, Ficha 2102734 y Ficha 2196093 https://drive.google.com/drive/folders/1Zc6BFTSEHAuRhmnOk3eILYif4jnVo3L4?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 han emitido juicios valorativos en formaciones tituladas y complementarias.	Enlace juicios evaluativos fichas tituladas 1905668 – 1905688 – 2067301 – 2102734 – 2196093 https://drive.google.com/drive/folders/1xud5ZOclVrNRtUngZSmzPe6aSjq_thP3?usp=sharing Enlace juicios evaluativos complementarias https://drive.google.com/drive/folders/14xp4UHg1UzHC-7VIvjwSTWksNz3_6xr5?usp=sharing

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 la Ficha de Tecnólogo en Gestión del talento humano ficha 2102734, Fichas 2067301 y 2196093 Técnico en Recursos Humanos, así como en las complementarias 2245934, 2245932, 2245933, aplicando las metodologías activas.	Listados de asistencia y registros fotográficos reportados en el DRIVE. Enlaces adjuntados en los puntos 1 y 2 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 y registrado en el punto 2.
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:	Se adjuntan el en DRIVE los documentos relacionados en el numeral.	Documentos subidos al DRIVE: Programa, Proyecto formativo, Plan de trabajo, actas equipo ejecutor de las fichas asignadas: Ficha 2067301 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1oZwwonodfg_mo4JgKgBm9BZ0eocXJqiK Ficha 2102734 GTH https://drive.google.com/drive/folders/1KnXYj5-i5MUSyPjKDQpmgnYKOUrGYJ54?usp=sharing Ficha 2196093 TRH https://drive.google.com/drive/folders/1tj8MAuOsyEflBjnglEq0jOdgq6dfRGmv?usp=sharing

	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.		
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 y desarrollo curricular.	Las actas se encuentran relacionadas en el enlace del numeral 14.
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.	Se cuenta con los certificados de SST requeridos para la ejecución del contrato en el centro y con la certificación de bioseguridad COVID 19 expedida por el SENA.	Se remite enlace en DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/17LwIGrDTzjymwkEA38EkgUt0xAzpbDjb?usp=sharing

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 Tecnólogo en Gestión del talento humano, 2196093 Técnico en Recursos Humanos - candelaria y 2067301 técnico en recursos humanos.	Se adjunta evidencia de interacción con las fichas 2067301 Técnico en recursos humanos, Ficha 2102734 Tecnólogo en gestión del talento humano y ficha 2196093 técnico en recursos humanos relacionadas en el numeral 14 del presente informe.
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de for www.sena.edu.co lestino a los correspondientes al desarrollo SENAComunica obligaciones contractuales.	En el presente mes no se ha solicitado materiales al	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 cuando la presencialidad lo ha requerido.	No se tiene evidencia del numeral por cuanto la formación de este mes ha sido no presencial.
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.	Se participó de manera virtual en el evento de rendición de cuentas del SENA regional Valle del Cauca. Se participó en la socialización del proyecto de formación ficha 2196093 ante el equipo de desarrollo pedagógico del centro	Se adjunta enlace en DRIVE de las actividades descritas. https://drive.google.com/drive/folders/1-PEUnfjm0Fgn8dyFI7d58XFWS2bE_J8Q?usp=sharing
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 diciembre con soportes adicionales: informe de evidencias, informe final de supervisión, reporte de bienes, entrega de bienes, paz y salvo de inventarios, planilla de cobro, planilla de seguridad social y reporte de horas mes y consolidado.
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 que me hayan notificado.

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. de planilla **9413744953** correspondiente al pago de salud, pensión y ARL del mes de noviembre del año 2020, bajo el operador de pago aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

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