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. 1359132
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1359132 del año 2020

Lilian Patricia Cardenas Acevedo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.764.366 de Palmira (valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 1359132 del 10 de Febrero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido en el mes de diciembre del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($37.200.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($2.520.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($2.280.000) correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 19 de Dicembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMERCIO Y VENTAS del área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN EMPRESARIAL Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON TODAS LAS ÁREAS TEMÁTICA RELACIONADAS CON LAS REDES 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 ejecutan actividades pedagógicas y administrativas en cada uno de los ambientes virtuales de aprendizaje asignados (Fichas 2102738,1965536,1905544, 1905571, 2067163 2067309, 1965541, 1951929,1968073,2220675 en la plataforma virtual Territorium.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpeta:** Gestión Territorium. https://drive.google.com/file/d/190nZf8Ub2n59tg6KPk5agor2J7Kx-7PO/view?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 desarrollan actividades ineherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear la formación y alistamientos, Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico, Ejecución y ajustes a la aplicación del proyecto formativo y Ejecución de las horas programadas por la coordinación académica de acuerdo al horario del IV Trimestre.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor, Reporte fotográfico, Actas y listados de Asistencias y Programación Académica. https://drive.google.com/file/d/190nZf8Ub2n59tg6KPk5agor2J7Kx-7PO/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1mr2yv-q5wLNiaq0X4Vl5somK-Dy3tbqd/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1B6zX-EVmXJoUkdb2paO1i6jRXzZRTVhe/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	Se culmino de manera exitosa la certificación de la norma.	**Carpeta 5:** Certificados laborales https://drive.google.com/file/d/1JITDTRp1CeoDliQ9cnXWp4tJ7XsqeoUF/view?usp=sharing

	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.		
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.	Reporte de horas en sofia plus	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Programación Académica. https://drive.google.com/file/d/1jWKtEyOvby5iFVNYsY6OsPBJUdok6Za7/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1h8yOrGjOLO6bJI8vHFy3v7dm89eCgj6Q/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 registran inasistencias con excusas soportadas y sin excusas, de los aprendices en el aplicativo "Territorium"; para el mes de noviembre. No se registran inasistencias en el sistema de alertas tempranas, por no encontrarse funcionando "SAFI".	**Carpeta 3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** Registro Inasistencia Aprendiz. **https://drive.google.com/file/d/1FgimaA-AX-WjGr3OVzOx-vQUnLdmXSKV/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	Este mes no se realizó esta actividad	**Carpeta 7:** Autoevaluar RC.

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	Me encuentro activo en el grupo de investigación BITI y el semillero PSI, desarrollando la investigación "Implementación de un call center Laboratory"	**Carpeta 4:** Investigación y Semilleros. **Sub Carpetas:** Actas y listados de Asistencias, Plan de trabajo y Reporte Fotográfico. https://drive.google.com/file/d/160kpURl2t6_q7u9dVxxb_wfIRbvR-TJA/view?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 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se socializa, gestiona y ajusta semanalmente, los días martes en la reunión de área (Desarrollo Cururular), los alistamientos y ejecución de proyectos de los diferentes programas de formación donde me encuentro. Actividad que es evidenciada mensualmente con las actas de reuniones por cada ficha.	**Carpeta 1:** Planear F P I. **Sub Carpetas:** Desarrollo Curricular, Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y Diseño Curricular. https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?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,	Se evidencian los juicios emitidos de las diferentes fichas de formación	**Carpeta3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** Reporte Jucios Evaluativos. https://drive.google.com/file/d/1dEV9ZnH0tRRthT67j13cx9RktWX8f-dr/view?usp=sharing

	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.		
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.	Se desarrollan actividades ineherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear y ejecutar la formación, a través del ciclo didáctico de la formación y técnicas didacticas activas. Además de la ejecución de la planeación realizada en los alistamientos y el proyecto formativo. Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor, Reporte fotográfico y Actas y listados de Asistencias. https://drive.google.com/file/d/1B6zX-EVmXJoUkdb2paO1i6jRXzZRTVhe/view?usp=sharingv https://drive.google.com/file/d/1R12Ma5vKCrjiuq6Qzfuw1Aw2Zt2ySjOv/view?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Este mes no se elaboraron fichas técnicas.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
12	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se apertura la ficha 2220675 “Atención y servicio al cliente”	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. Sub Carpetas: Carpeta del instructor

	formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		https://drive.google.com/file/d/1nkhvk2FABilqm5dSV5NTEEoDyo2rX6RU/view?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. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.	Fui asignada a partir del 15 de abril como gestora de la ficha 2102738 de Gestión Empresarial.	**Carpeta 3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** Reporte aprendiz Comite https://drive.google.com/file/d/1mr2yv-q5wLNiaq0X4Vl5somK-Dy3tbqd/view?usp=sharing

	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.	Se descargan de sofiaplus los pdf del proyectos formativos y sus correspondientes codigos. Así mismo, las actas cero y el alistamiento completo con sus planeación pedagógica, guias, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.	**Carpeta 1:** Planear F P I. **Sub Carpetas:** Desarrollo Curricular, Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y Diseño Curricular. https://drive.google.com/file/d/1xf-I40slUnfh42jVRkzgn-YXOiVupJrM/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1LePeudQbvsgjqPQ-xL0m2Mwse_NC8V1-/view?usp=sharing

	b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. c). 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" d). Guías de aprendizaje. e). Plan de trabajo. f). Instrumentos de evaluación. g). 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:	Fui asignada a partir del 15 de abril como gestora de la ficha 2102738 de Gestión Empresarial del alistamiento al equipo ejecutor.	**<u>Carpeta 2:</u>** Ejecutar F P I. **<u>Sub Carpetas:</u>** Carpeta del instructor y Actas y listados de Asistencias. <u>https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing</u>

	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.		
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.	Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se verifica que los aprendices cumplan con el reglamento, Tales como Asistencia	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Actas y listados de Asistencias. https://drive.google.com/file/d/1Hai6L_WT4e3xKhX7dyTiToHods_jq6JW/view?usp=sharing

18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Este mes no fui convocada para esta actividad.	No se registra evidencia de esta actividad
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 realizan capacitaciones virtuales del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	**Carpeta 6:** Procesos Ambientaes y SST-SIGA. **Sub Carpetas:** Reporte Fotográfico. https://drive.google.com/file/d/1kEpd6nmyeGNzCOtK2o94fv5qaXwchvqf/view?usp=sharing
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no se participó en esta actividad.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se participó en esta actividad.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad.
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 firma un acta de lista de chequeo de manejo del ambiente retail y los demás ambientes se entregan a los funcionarios a cargo en buenas condiciones.	No se registra evidencia ya que por el momento no hay presencialidad.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	Este mes no se ejecuto esta actividad	No se registra evidencia

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Este mes no se participo en esta actividad	**Carpeta3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** **Reporte aprendiz comité** No se registra evidencia
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 realiza actividades administrativas en las fichas 2102738 de Gestión Empresarial, donde fui designado como gestor.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor. https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Este mes no se solicito materiales en el almacen.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad en:
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Se hace acompañamiento a los aprendices en el uso de los EPP	Se solicita en el Aula que se utilicen los EPP
28	Acompañar y asesorar en forma	No se desarrolla esta actividad, teniendo en	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad en:

	permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	cuenta que el contrato está definido para formación titulada.	
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 finalizó la certificación de la norma de competencia Orientar formación	**Carpeta 5:** Certificados laborales **Sub Carpetas:** Certificado participación de eventos **https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?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,	Se entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Cuenta de cobro digital en el drive y en el aplicativo SECOP II.

	antes de finalizar el contrato.		
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 un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.

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, fotocopia de la planilla N° 46717607 y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por el operador compensar miplanilla.com correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Firma
Lilian Patricia Cardenas Acevedo
Contratista
C.C. No. 66.764.366

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Aldemar Bermúdez Morillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1359132 del año 2020
Coordinador Académico