**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, diciembre de 2020

Señor (a)
**ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1357939**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira ,Valle del Cauca.

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

**Referencia:** No **1357939** del año 2020

Luis Ernesto Ruano Mainguez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.306.507 de Palmira (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnologia Industrial Palmira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto del contrato .

**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 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 Banca 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 | Se acompaña a los aprendices con las competencias asignadas.<br>se deja evidencia del uso de las tics. | Se sube evidencia en el Drive de la formación virtual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales. | | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BKn2zFduGrm-6-CFTLOg9-aEO52cjGh7 |
| 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 acompañan los programas de formación, siguiendo los alistamientos y proyectos propuestos por el equipo ejecutor. | Se sube alistamiento al Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uV3Knhu_FZHg5dpQrNwqpJPVIbflp-M_ |
| 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. | Se cuenta con 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" vencida hasta el 30 de agosto de 2020 , se encuentra en tramite . | Se subio al Drive correo de la respuesta de la certificación de la norma . https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17H7uYz7ZE6WHOQNrA7Vk1VP-BkivqBpZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Este mes se hace reporte de horas del mes de noviembre. | se deja evidencia en el Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Tx5QQhA88TIu5mO5Emqsbf555TkItnf4 |
| 5 | Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI" | Se realiza el registro de asistencia en Excel Fichas 2102735-2067108-1905736- | Se deja evidencia en el Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1T7eu8TU-0jg11vjzqyIKzRhW2rA64R0j |
| 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. | Este mes no se realizó esta actividad; teniendo en cuenta que los programas donde me encuentro tienen registros calificados vigentes. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 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 me encuentro participando en ningún grupo de investigación . | Por tal motivo no queda evidencia en el Drive |
| 8 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas | Este mes no fui convocado por el centro de formación a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos 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. | Este mes se emiten juicios valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa. | Se presenta evidencia en el drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/168Owt83IVlv-7ndeQreAEFSSk6ig9g5t |
| 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 aplica el ciclo didáctico de la formación con el respectivo alistamiento. | Se sube el alistamiento al Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uV3Knhu_FZHg5dpQrNwqpJPVIbflp-M_ |
| 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 formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Este mes no se realizo ingreso de aprendices a los programa de formación en la transversalidad de emprendimiento. | No se presenta evidencia en el drive.<br><br>- |
| 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:<br><br>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br><br>b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.<br><br>c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.<br><br>d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente | Este mes se registraron juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje . | Se presenta evidencia de los juicios evaluativos de los aprendices en el drive.<br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/168Owt83IVlv-7ndeQreAEFSSk6ig9g5t |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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:<br><br>a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.<br><br>b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.<br><br>c). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la “Guía de Orientaciones para la | Se realizó entrega de Guías de aprendizaje,, Instrumentos de evaluación y Planeación pedagógica a los aprendices . | Se sube al Drive evidencia del alistamiento.<br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uV3Knhu_FZHg5dpQrNwqpJPVIbflp-M_ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo”<br><br>d). Guías de aprendizaje.<br><br>e). Plan de trabajo.<br><br>f). Instrumentos de evaluación.<br><br>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:<br><br>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.<br><br>b). Acta de cierre de inducción.<br><br>c). Acta de retroalimentación a la red.<br><br>d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica. | Se anexa acta del equipo ejecutor. | Se presenta evidencia en el Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19N-c79TRuBhLCwbo_0P-S7S0gIdKM6Se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 de aprendices. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 17 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Este mes no se realizo reporte a aprendices que lo cubra dentro del manual de convivencia. | No se presenta evidencia de esta actividad en el Drive. |
| 18 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta. | No participe en la inducción de ninguna ficha debido a que ya fue realizada por otros instructores y bienestar. | No se sube evidencia por que no realice 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. | Este mes no se realizo capacitaciones virtual de Sistema integrado de salud. | No se sube evidencia en el drive. |
| 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 de portafolio de servicios. | No se presenta evidencia porque no se realizó 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 y tampoco he sido asignado hasta el momento en esta actividad de etapa productiva. | No se presenta evidencia porque no realizó 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. | No recibieron los ambientes de formación en este mes. | No se sube evidencia en el Drive , ni tampoco queda registro en cámaras ni en bitácoras. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Este mes no se requirió acompañar aprendices a actividades planeadas por el área de bienestar. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 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 reportaron aprendices al comité de evaluación y seguimiento. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta 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. | No realice la gestoría en ningúna ficha debido a que doy formación complementaria . | No se presenta evidencia por que no tengo gestoría. |
| 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 presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 27 | Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo. | No se verificaron uso de EPP debido a que la formación se realizo virtual . | No se deja evidencia en el Drive . |
| 28 | Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación | No se desarrolla esta actividad, teniendo en cuenta que el contrato está definido para formación titulada . | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por proyectos durante la vigencia del contrato. | | |
| 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. | Este mes no se realizo capacitaciones de mejora continua . | No se sube evidencia en el Drive. |
| 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 entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica. | Cuenta de cobro subida al drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10qo3-PNmnlyqq_rBsW4cvbc_aM3yvm_3 |
| 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 Centro. | 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 y el No. de planilla **4366762890** correspondiente al pago de salud, pension y ARL del mes de noviembre del año 2020, bajo el operador de PAGO SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitramites")"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**LUIS ERNESTO RUANO MAINGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 94.306.507 de Palmira (V)**

Recibí a satisfacción:

**ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO**
**Supervisor(a) Contrato 1357939 de 2020**
Coordinador Académico