PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2020

Señor
Aldemar Bermúdez Morillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1358717
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1358717 del año 2020

OSCAR RONALD LIBREROS MERCADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94473409 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: 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 correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($2.400.000) 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 DOCIENTOS 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 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
1.	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 TIC propuestas en las guías integradas, y sesiones en formación usando técnicas didácticas activas	Pantallazo de evidencias presentadas (Socialización de temas de talento humano en pantallazos y enlaces de la grabación de las sesiones) en Google Drive por aprendices de fichas de talento humano y logística (CARPETA 2 EJECUTAR FPI – REPORTES FOTOGRAFICOS). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12rbUlUwgWkrnycbnto7VdxD1N-ISqmgI
2.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de	Impartir formación profesional Integral en las Fichas de	Pantallazo de evidencias presentadas (Socialización de

	los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	Tecnólogos en Gestión Logística 2010078, 1968031, 1968017. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2050273, 2067422 y 2102734.	temas de talento humano en pantallazos y enlaces de la grabación de las sesiones) en Google Drive por aprendices de fichas de talento humano y logística (CARPETA 2 EJECUTAR FPI – REPORTES FOTOGRAFICOS). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12rbUlUwgWkrnycbnto7VdxD1N-ISqmgI
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: actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Se adjunta certificado de la norma. (CARPETA 2 EJECUTAR FPI – REPORTES FOTOGRAFICOS). Certificado Norma de competencia laboral
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 presenta la cuenta de cobro con evidencias de las actividades programadas con los grupos de formación asignados de acuerdo con el objeto contractual y el informe de horas.	Informe de horas reportadas y ejecutadas del presente mes revisado (por medios digitales Google Drive generado por la Coordinación CARPETAS GESTION CONTRACTUAL). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1e27KVnzeoVY97yahonMm5TTgBcU-mz9z
5.	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	Los aprendices en su totalidad usando medios digitales presentaron sus actividades, las inasistencias están justificadas por problemas de conexión a internet.	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 el presente mes no se han programado por parte de la entidad actividades referentes al aseguramiento de la calidad	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.	En el presente mes no se realizaron actividades en el grupo de investigación del área de servicios de Sennova donde participo.	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.	Se asiste a reuniones de desarrollo curricular de forma virtual por la plataforma Meet según programación de la coordinación académica.	Evidencia fotográfica en Google Drive de reuniones virtuales con fichas de recursos humanos, talento humano y logística. (CARPETA 1 PLANEAR LA FPI – REPORTES FOTOGRAFICOS) Reuniones Desarrollo Curricular
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	En el presente mes no se presentan los juicios evaluativos de los programas de Talento Humano y Logística donde me han asignado como instructor.	Formatos en Excel de juicios evaluativos (CARPETA 3 EVALUAR LA FPI – JUICIOS EVALUATIVOS). Juicios evaluativos
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 aplican técnicas didácticas activas en la formación. Además, se aplica el ciclo didáctico de la formación.	Pantallazo de actividades realizadas de los programas de talento humano y logística en Territorium y/o Google drive según guías integradas de aprendizaje. (CARPETA 1 PLANEAR LA FPI GUIA INTEGRADA Y CARPETA 2 EJECUTAR LA FPI REPORTES FOTOGRAFICOS) Actividad Territorium
11.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.	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.	En el presente mes no impartí formación complementaria.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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	En el presente mes no se crearon rutas de aprendizaje ya que no tengo fichas nuevas.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida

	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.		
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	Se trabajó en el alistamiento del tecnólogo gestión del talento humano ficha 2050273, y 2067422 Planeación Pedagógica, Guía y Plan de trabajo, al igual que las fichas de logística empresarial.	Se presenta evidencia en Google drive de alistamientos (CARPETA 1 PLANEAR LA FPI – DESARROLLO CURRICULAR) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1j5tLfVknGTGgmSxc2RGb8TLJqXqZjUSY
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.	Este mes se realizó acta de reunión virtual de la ficha 2050273 y 2067422.	Evidencia en Google Drive (CARPETA 1 PLANEAR LA FPI – ACTAS Y LISADOS DE ASISTENCIA Y CARPETA 2 EJECUTAR LA FPI – REPORTES FOTOGRAFICOS) Acta 2067422 Acta 2050273

	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.	En el presente mes no se realizaron procesos de selección de aprendices	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.	Este mes, no se realizó ningún reporte académico.	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.	En el presente mes no se realizó proceso de inducción a aprendices.	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.	En el presente mes no se ha realizado actividad relacionada.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
20.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no se participó en la promoción de portafolio de servicios.	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.	Según mi programación no realizo seguimiento en etapa productiva a aprendices.	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.	Hasta la fecha no tengo bienes ni elementos a cargo y la formación se está dando virtual.	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.	Este mes no se requirió acompañar aprendices a actividades planeadas por el área de bienestar.	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.	Este mes no se reportaron aprendices al comité de evaluación y seguimiento.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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 la gestoría de la ficha 2050273 y 2067422 de gestión del talento humano.	Pantallazo evidencia de la gestoría de las fichas de Gestión del Talento Humano (CARPETA 2 PLANEAR LA FPI – SOPORTE PROGRAMACIÓN ACÁDEMICA): Pantallazo gestoría
26.	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación	Este mes no se solicito materiales en el almacén.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.

	correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.		
27.	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	No se utilizaron, teniendo en cuenta que los programas de formación que se están asesorando; no necesitan utilizar EPP	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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 desarrolla esta actividad, teniendo en cuenta que el contrato está definido para formación titulada.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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 presente mes no se participó en actividades de capacitación, evento de divulgación o inducciones.	No hay evidencia relacionada frente a la actividad sugerida.
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.	Se presenta cuenta de cobro en medios digitales (CARPETA GESTION CONTRACTUAL Y GESTION FINANCIERA) Gestión Financiera Gestión Contractual
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 correspondientes al pago de seguridad social, EPS, pensión y ARL correspondiente al mes de noviembre del año 2020 con el No. De planilla 1033721132, bajo el operador de pago Simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Oscar Ronald Libreros Mercado
Contratista
C.C. No. 94473409

Recibí a satisfacción:

Firma
Aldemar Bermúdez Morillo
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR. 1358717 de 2020
Coordinador Académico