

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Diciembre de 2020.

Señor (a)
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. Co1.PCCNTR. **1358132**
Coordinadora Academica
Coordinacion Academica
Palmira, Valle del Cauca

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

Referencia: No. Co1.PCCNTR. 1358132 del año 2020

Gaston Hernando Marmolejo Cadena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.330.921 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: 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 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 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 ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	La utilización de herramientas Tics, son Plataforma, y correo electrónico ingresando desde equipos de cómputo del CBI.	1. Pantallazo de territorium https://drive.google.com/file/d/1LV090v1koEESjPpEF8OEB49JorlZhGoT/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.	Listado de asistencia en el mes de Diciembre, teniendo en cuenta que a la fecha de de presentación de este informe se ha impartido formación en el Tecnólogo en gestión administrativa (1823029, 2050264) Igualmente en los tecnólogos de Gestión Bancaria (1965516, 1965519, 2142654), Dirección de Ventas (2050272, 2102736).	<p>2. Listado de asistencia</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1iW4pRmQTSEFVaYuUW6tku5r91xYamKW6/view?usp=sharing</p>
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.	En el momento se esta en el proceso de certificación de la competencia, solicitud de documentos y socialización de la norma para la evaluación de conocimientos, producto y desempeño dado que la certificación se vencio en el mes de agosto de 2020.	<p>3. Fotos Inicio de proceso de certificación competencia laboral.</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1TJEziDtZcufb508J8fJ6kzJEJyQ1v2Kk/view?usp=sharing</p>
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.	Reportar horas en Sena Sofia según la planeación pedagógica de la coordinación académica.	<p>4. Reporte de horas Sena Sofia</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1-Ka7VCjMIR8kfzWDXxtHpAOPiQIxchBB/view?usp=sharing</p>
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	Se reporta inasistencia de aprendices en SOFIA PLUS.	<p>5. Pantallazo registro inasistencia en SOFIAPLUS</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1KdizGxLIKA7OCOLKyz1v6Dwhg1BcCw8k/view?usp=sharing</p>
6	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la	Este mes no se realizó esta actividad; teniendo en cuenta que los programas	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	donde me encuentren tienen registros calificados vigentes.	
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.	Actualmente se hace parte del semillero de investigación PSI que está asociado al grupo de investigación BITI.	7. Pantallazo Cv-Lac-Fotos https://drive.google.com/file/d/1KLGFCfJ5_QrKdDzPIF-aBiZnVWM8b0xL/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 trabajó en el alistamiento del tecnólogo gestión administrativa 2050264	8. Carpeta con alistamiento de la ficha de gestión administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1CDhk5hCSK-WPtIBnEfsIQpL7DftCKggr?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	Reportar Juicios Evaluativos en las fase analisis donde se realiza la gestoría. Ficha No. 2050264.	9. Reporte de juicios Evaluativos https://drive.google.com/file/d/11XGoSWY6nhP7rsNIWfeuKIQv476n8TQi/view?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.	Se aplican técnicas didácticas activas en la formación. Además, se aplica el ciclo didáctico de la formación.	10. Actividades de aprendizaje "Guía fase Planeacion" https://drive.google.com/file/d/1x07cT5fDovdEZWxt4Xpu epLtUDRqhAoi/view?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.

	contractuales cuando se requiera.		
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 realizó formación complementaria.	No se presenta evidencia porque no se realizó 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 registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	Este mes no se crearon rutas, registraron juicios evaluativos y no se comunicó ninguna anomalía a la coordinación académica.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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:	Se trabajó en el alistamiento del tecnólogo gestión administrativa 2050264, Planeación Pedagógica, Guía y Plan de trabajo.	14. Carpeta con alistamiento de la ficha de gestión administrativa como se evidencia en el punto No. 8. https://drive.google.com/drive/folders/1CDhk5hCSK-WPtIBnEfsIQpL7DftCKggr?usp=sharing

	<p>a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.</p> <p>b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.</p> <p>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"</p> <p>b). Guías de aprendizaje.</p> <p>c). Plan de trabajo.</p> <p>d). Instrumentos de evaluación.</p> <p>e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros</p>		
15	<p>Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:</p> <p>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.</p> <p>b). Acta de cierre de inducción.</p> <p>c). Acta de retroalimentación a la red.</p> <p>d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.</p>	<p>Este mes se realizara acta de reunión equipo ficha 2050264, no se realizo Inducción, no acta de retroalimentación.</p>	<p>15. Consolidado a la fecha, acta del mes Diciembre. https://drive.google.com/file/d/1-YXlxKyXkWQC5TCQLN-8bNk-y7x5N2t3/view?usp=sharing</p>
16	<p>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.</p>	<p>Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II</p>	<p>No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.</p>

17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Listado de asistencia en el mes de Diciembre, teniendo en cuenta que a la fecha de de presentación de este informe se ha impartido formación y se lleva control al llamado a lista.	17. Listado de asistencia como se evidencia en el punto No. 2. https://drive.google.com/file/d/1iW4pRmQTSEFVaYuUW6tku5r91xYamKW6/view?usp=sharing
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Este mes no se participó en la programación e inducción de aprendices.	No se presenta evidencia porque no se realizó 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.	No se participo en capacitación en este mes	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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 presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se participó en esta actividad.	No se presenta evidencia porque no se 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 se cuenta con bienes o elementos a mi disposición para cumplimiento del contrato.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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	Se realiza la gestoria de la siguiente ficha: Gestión Administrativa (2050264)	25. Carpeta con alistamiento de la ficha de gestión administrativa como se evidencia en el punto No. 8 y 14. https://drive.google.com/drive/folders/1CDhk5hCSK-WPtIBnEfsIQpL7DftCKggr?usp=sharing

	la ejecución del proceso de aprendizaje.		
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 utilizaron, teniendo en cuenta que los programas de formación que se están asesorando; no necesitan utilizar EPP	Los programas de servicio que actualmente se asesoran, no necesitan utilizar EPP, específicos.
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 se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	No se participo en capacitación en este mes.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta 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.	Se entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Se entrega Cuenta de cobro digital y evidencias digitales en el DRIVE designado por coordinación y en el aplicativo SECOP II.
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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1032857332, expedido por el operador PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA
Contratista
C.C. No. 94.330.921 De Palmira (Valle)

Recibí a satisfacción:

PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1358132 de 2020
Coordinadora Académica