

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.1357600
Coordinadora Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1357600 del año 2020

Jaime Diego Gutiérrez Aulestia identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.478.269 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma TRECE MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$13.080.000) pagados así: a) tres (3) cuotas mensuales, iguales de diciembre a diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.600.000) cada una. b) una última cuota por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. (\$2.280.000) correspondiente al mes de diciembre de 2020.

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

N o	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.	Atención a la formación virtual a través de herramientas sincrónicas de aprendizaje como	1. https://drive.google.com/drive/folders/1-szf_KzKQrSLROzQvIVXyuntkQgeKrbR?usp=sharing

		MEET, Drive y Territorio, en las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria), 2231372 (Gestión Bancaria), 2231373 (Gestión Bancaria y 2206737 (Gestión Bancaria)	<ol style="list-style-type: none"> https://drive.google.com/drive/folders/1gxmNrZ63uHFPN0Z_b8JaixLrEioLBKTZ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YGjHaK833q9W4LT3ZX4Sy6lg2pu4a8vc?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1R7xcn7H6dHUE-RkfeE606kG-flGimHJB?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/12LF-HU993tLnAUycd1-prJTjfVevsU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1L7OxBF0LALZMqJxhlx949bCsnqJr6X6P?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1rcDOvtNS1cg6p2MPacKqPbWHMV8I8AX?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.	Atención a la formación virtual a través de herramientas sincrónicas de aprendizaje como MEET, Drive y Territorio, en las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria), (Gestión Bancaria), 2231372 (Gestión Bancaria), 2231373 (Gestión Bancaria y 2206737 (Gestión Bancaria)	<ol style="list-style-type: none"> https://drive.google.com/drive/folders/1-szf_KzKQORSLROzQvIVXyuntkQqeKrbR?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1gxmNrZ63uHFPN0Z_b8JaixLrEioLBKTZ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YGjHaK833q9W4LT3ZX4Sy6lg2pu4a8vc?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1R7xcn7H6dHUE-RkfeE606kG-flGimHJB?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/12LF-HU993tLnAUycd1-prJTjfVevsU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1L7OxBF0LALZMqJxhlx949bCsnqJr6X6P?usp=sharing

			7. https://drive.google.com/drive/folders/1rcDOVtNS1cg6p2MPacfKgPbWHMV8I8AX?usp=sharing
3	<p>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 agosto 31 de 2020.</p>	<p>Certificación en HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS BÁSICAS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>https://drive.google.com/file/d/1kNs-uDKY1vK2BjV6lzbmNromggo1tLdf/view?usp=sharing</p>
4	<p>Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.</p>	<p>Reporte de eventos en el sistema SOFIA para el mes de diciembre, diciembre y consolidación final 2020.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1792-O7uQaH8nPXqxpEK620LcLhAxTZi7?usp=sharing</p>
5	<p>Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"</p>	<p>Registro de asistencia En los programas de formación Gestión Bancaria, Gestión Administrativa y Dirección de ventas</p>	<p>https://drive.google.com/file/d/1S3ZP6SH4zIDNcA61X5Vh55SBllYl9YNp/view?usp=sharing</p>
6	<p>Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro</p>	<p>Para el presente periodo, no se ha participado en procesos de autoevaluación para los Registros Calificados.</p>	<p>No hay evidencia.</p>

	calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática 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.	Participación como nuevo integrante del semillero de investigación PSI SENNOVA del CBI	https://drive.google.com/file/d/1oTccbxd5gZHHQFqGpTP0kQZoHwltiJV/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.	Participación en las reuniones de planeación curricular del equipo de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas.	https://drive.google.com/drive/folders/1j9BMV1dFGVKe9SUOVdNHgfUzhCIHvFhs?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 evaluarán los juicios evaluativos de las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria) hasta el final de cada fase,	https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYrtRFMTgsBB_MD3xkceTbDSNGBVY8?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.	Aplicación de metodología aula invertida, encuentros sincrónicos a través de herramientas virtuales y uso de la plataforma Territorio para evidencias de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> https://drive.google.com/drive/folders/1-szf_KzKQORSLROzQvIVXyuntkQqeKrbR?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qxmNrZ63uHFPN0Z_b8JaixLrEioLBKTZ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YGjHaK833q9

			W4LT3ZX4Sy6lg2pu4a8vc?usp=sharing 4. https://drive.google.com/drive/folders/1R7xcn7H6dHUE-RkfeE606kG-flGimHJB?usp=sharing 5. https://drive.google.com/drive/folders/12LF-HU993tLnAUycd1-prJTjfVevsU?usp=sharing 6. https://drive.google.com/drive/folders/1L7OxBF0LALZMqJxhlx949bCsnqJr6X6P?usp=sharing 7. https://drive.google.com/drive/folders/1rcDOVtNS1cg6p2MPacfKgPbWHMV8I8AX?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se ha participado en la actividad relacionada en el periodo actual.	No hay evidencia.
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.	No se ha participado en la actividad relacionada en el periodo actual.	No hay evidencia.
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.	Evaluación final y acta de cierre de las fichas 1949464 de Gestión Administrativa y 1965516 de Gestión Bancaria.	https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYrtRFMtgsBB_MD3xkceTbDSNGBVY8?usp=sharing

	<p>c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.</p> <p>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.</p>		
14	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Alistamiento correspondiente a las fichas 1965516 de Gestión Bancaria (fase de evaluación) y 1949464 de Gestión Administrativa. Juicios finales evaluados.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1OnZhqNXInihRbtu0rXrANcvEC4wlkmns?usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1i8jMKlqtjUCXtRK2PqyZsRKjZtU17yD?usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYrtRFMTgsBB_MD3xkceTbDSNGBVY8?usp=sharing</p>

	<p>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>Asistencia a reuniones de equipo ejecutos del programa de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de ventas.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1VEo8wXNIB2jeUN1ZRshgshWahLye1Jga?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>Durante el mes de diciembre no fui convocado a estos eventos.</p>	<p>Durante el mes de diciembre no fui convocado a estos eventos.</p>
17	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>El equipo ejecutor de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas, han socializado con los Aprendices, el manual de convivencia del CBI</p>	<p>El equipo ejecutor de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas, han socializado con los Aprendices, el manual de convivencia del CBI en la etapa de inducción de cada ficha.</p>

		en la etapa de inducción de cada ficha.	
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de inducción.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de inducción.
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.	Durante el mes de diciembre no se convocaron a reuniones del sistema de seguridad en el Centro de Formación	Durante el mes de diciembre no se convocaron a reuniones del sistema de seguridad en el Centro de Formación
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de promoción de programas del Centro.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de promoción de programas del Centro.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a realizar seguimiento de Aprendices en etapa productiva.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a realizar seguimiento de Aprendices en etapa productiva.
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.	Durante el mes de diciembre no fueron puestos a mi disposición bienes y elementos del Almacén.	Durante el mes de diciembre no fueron puestos a mi disposición bienes y elementos del Almacén.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes de diciembre no fui convocado a acciones de Bienestar del Aprendiz.	Durante el mes de diciembre no fui convocado a acciones de Bienestar del Aprendiz.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	No se realizaron comités de evaluación en el mes de diciembre.	No se realizaron comités de evaluación en el mes de diciembre.
25	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la	Actualmente, cuento con la responsabilidad de	Entrega de Gestoría por parte del Instructor Edwin Reyes.

	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.	ser Gestor de las fichas 1965516 de Gestión Bancaria y 1949464 de Gestión Administrativa.	https://drive.google.com/file/d/1vETs98n5LsF9_Q-sE5F7DWJTJW9tcE8I/view?usp=sharing
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Durante el mes de diciembre no se solicitaron materiales de formación.	Durante el mes de diciembre no se solicitaron materiales de formación.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	En los ambientes virtuales dados en el mes de diciembre donde se imparte formación y las actividades no requieren EPP.	En los ambientes virtuales dados en el mes de diciembre donde se imparte formación y las actividades no requieren EPP.
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.	Se han realizado sesiones virtuales con los Aprendices de las fichas: 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria), 231372 y 231373 (Gestión Bancaria)	<p>8. https://drive.google.com/drive/folders/1-szf_KzKQQRSLROzQvIVXyuntkQqeKrbR?usp=sharing</p> <p>9. https://drive.google.com/drive/folders/1qxmNrZ63uHFPN0Z_b8JaixLrEioLBKTZ?usp=sharing</p> <p>10. https://drive.google.com/drive/folders/1YGjHaK833q9W4LT3ZX4Sy6lg2pu4a8vc?usp=sharing</p> <p>11. https://drive.google.com/drive/folders/1R7xcn7H6dHUE-RkfeE606kG-flGimHJB?usp=sharing</p> <p>12. https://drive.google.com/drive/folders/12LF-HU993tLnAUYced1-prJTjfVevsU?usp=sharing</p> <p>13. https://drive.google.com/drive/folders/1L7OxBF0LALZMqJxhIx949bCsnqJr6X6P?usp=sharing</p> <p>1. https://drive.google.com/drive/folders/1rcDOVtNS1cg</p>

			6p2MPacfKgPbWHMV8I8AX?usp=sharing
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinucciones 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	Capacitación en protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020, el día 19 de diciembre.	https://drive.google.com/file/d/1eMFYJoERg-PsfWlyJlIb40g6QlrZiDMJ/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, antes de finalizar el contrato.	El informe del mes de diciembre, última evidencia contractual.	El informe del mes de diciembre, es la última evidencia 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.	Tengo un trato respetuoso con mis compañeros y la comunidad del CBI.	Tengo un trato respetuoso con mis compañeros y la comunidad del CBI.

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 la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1034370095 expedido por el operador SIMPLE correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Jaime Diego Gutiérrez Aulestia

Contratista

C.C. No. 94.478.269 de Buga (Valle)

Recibí a satisfacción:

Firma

Patricia Montealegr Rojas

Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.1357600 del año 2020

Coordinadora Académica.