PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2020

Señor (a)
PATRICIA MONTEALEGRE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1359147
Coordinador Académica
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

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

Referencia: No 1359147 del año 2020

Paula Fernanda Valencia Almonacid, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.559.092 de Cali, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de $38520000 COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por $2.520.000. b) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de marzo a diciembre por valor de $3.600.000 cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Institucional Integralidad de la formación del área temática de Derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

www.sena.edu.co
SENAComunica

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, se brindó formación a través de diferentes plataformas de Google meet, Google drive, Territorium, correos electrónicos y whatsapp	**Ejecutar FPI/ Gestión Territorium** https://drive.google.com/file/d/1WfIfnMh8VQJsVwGwzTwGV9E0TIMISqJT/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.	Impartir formación en los siguientes cursos complementarios Curso complementario Introductorio a la FPI ficha 2206546 Curso Ejercicio de Derechos Fundamentales del trabajo Fichas: 2198257 – 2199934 – 2060448 - 2226637 Curso complementario Liderazgo e innovación para la paz. Ficha 2247171 Curso complementario Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo. Ficha 2250228 Se aplica el ciclo didáctico, con las respectivas didácticas activas y simulaciones	**Ejecutar FPI/ Reportes fotográficos** https://drive.google.com/file/d/1pbME4A0An6I-prTgk3oEg8chsAHPaezB/view?usp=sharing **Ejecutar FPI/ Actas y listados de asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1cp_p2ExeZtPezBun3Z-p_lYG7QsbkogD?usp=sharing
3.	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE	Evaluación de la norma 240201056 nivel avanzado	**Certificaciones Laborales / NCL Instructor**

	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.		https://drive.google.com/file/d/1H7_Pum96W4A24ce4Cbsq57Hk2MyunA3n/view?usp=sharing
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 mes de noviembre	**Ejecutar FPI / Soporte de programación académica** https://drive.google.com/file/d/1APQGIS1TlWxmDbWxsCWiXMZOlnChaH_d/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 registró asistencia en senasofiaplus	**Evaluar FPI/ Registro inasistencias** https://drive.google.com/file/d/1N3rHse8Kt-iWAjMrSDPqG7ghE9FnGst4/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 objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades porque aún no se han desarrollado procesos de autoevaluación	No se registra evidencia en esta actividad
7.	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica	No participo en esta actividad.	No se registra evidencia en esta actividad

	y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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.	No participo en esta actividad.	No se registra evidencia en esta actividad
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 realizaron juicios evaluativos a los siguientes cursos:	**Evaluar/ Reporte Juicios evaluativos Sofiaplus** https://drive.google.com/drive/folders/1FnTK3TMzuEglhIKbCtc246rANnktTmSe?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 los procedimientos para implementación de metodologías activas, de acuerdo con los lineamientos asesoría pedagógica	**Ejecutar FPI / Reportes fotográficos** https://drive.google.com/file/d/1pbME4A0An6I-prTgk3oEg8chsAHPaezB/view?usp=sharing
11.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se elaboran fichas técnicas ni apoyo a evaluaciones técnicas en proceso contractuales.	No hay evidencia relacionada frente a la 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	Se realiza verificación de inscritos en los siguientes cursos complementarios:	**Ejecutar FPI/ Actas y listados de asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1utZ4e8Or-

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ejercicio Derechos fundamentales del trabajo Ficha 2226641 2226638 Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo Ficha 2250228 Liderazgo e innovación para la paz Ficha 2247171	D4YQb-OhKV0Sc0WITtrKUS_?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. 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.	Se realiza verificación de aprendices versus su asistencia para corroborar el estado Se crearon rutas de las fichas de formación complementaria en los siguientes curos: Curso Ejercicio Derechos fundamentales del trabajo Ficha: 2226638 – 2226641 Desarrollo de habilidades principios y valores para la vida y el trabajo Ficha 2250228 Liderazgo e innovación para la paz Ficha 2247171	**Ejecutar FPI/ Actas y listados de asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1cp_p2ExeZtPezBun3Z-p_lYG7QsbkogD?usp=sharing **Ejecutar FPI/ Actas y listados de asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/15lsiy369aaoOE0kQMbwckCv12A5IN2yr?usp=sharing

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 realiza el alistamiento guía para los siguientes cursos complementarios Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo Curso introductorio a la FPI Curso Ejercicio Derechos fundamentales del trabajo	**Planear FPI/ Desarrollo curricular** https://drive.google.com/drive/folders/1Y49d2uNOkUyq2SleMpb548SHIfNB8lOq?usp=sharing
15.	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:		**Ejecutar FPI/ Actas y listados de asistencia**

www.sena.edu.co
SENAComunica

	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.	Reunión equipo ejecutor fichas 2067163- 2231450 - 2231451	https://drive.google.com/drive/folders/1asA6oZQxY_zw64FuotSXkSGE3OV1tlJB?usp=sharing
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.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre, no he sido designada para proceso de selección.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre
17.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Los aprendices realizan las actividades que están en el manual y reglamento del aprendiz mediante las actividades realizadas en formación	**Ejecutar FPI / Actas y listados de asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1cp_p2ExeZtPezBun3Z-p_lYG7QsbkogD?usp=sharing
18.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se imparte formación con el curso complementario Introducción a la FPI Ficha 2206546	Programada en el curso Introductorio a la FPI
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.	Curso de protocolos de bioseguridad con énfasis en resolución 666 de 2020, covid-19	**PROCESO AMBIENTAL Y SST-SIGA/REPORTES FOTOGRÁFICOS** https://drive.google.com/drive/folders/1C2y8UvC6j

			1fYkr9NZd3ofOlY9RxTscWr?usp=sharing
20.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre	Actividad no desarrollada en el mes de diciembre
21.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido designada para seguimiento en la etapa productiva de los aprendices	Actividad no desarrollada en el mes de diciembre
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 promulga el cuidado de los bienes dados en custodia, de todos los espacios de la institución.	Minuta que reposa en los guardas. -cámaras de seguridad
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre, a la fecha no se ha presentado actividades del equipo de bienestar al aprendiz	Actividad no desarrollada en el mes de diciembre
24.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre, a la fecha no se ha presentado dificultades con los aprendices	Actividad no desarrollada en el mes de diciembre
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 he sido designada para gestora de proyectos	Actividad no desarrollada en el mes de diciembre
26.	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	No se realizaron actividades porque no requiero materiales de formación por lo tanto no solicité.	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre

27.	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Los aprendices recibieron formación virtual	Actividad no desarrollada durante el mes de diciembre
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	En el momento no acompañó ninguna institución educativa	No hay evidencia relacionada con la 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.	Curso EDT de Protocolos de Bioseguridad	**PROCESO AMBIENTAL Y SST-SIGA/REPORTES FOTOGRÁFICOS** https://drive.google.com/drive/folders/1C2y8UvC6j1fYkr9NZd3ofOlY9RxTscWr?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.	Se entrega informe correspondiente al mes de diciembre de acuerdo con el objeto contractual.	Se evidencia con la entrega de la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre y las evidencias que lo soportan.
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 manejan el respeto y buen trato a los compañeros.	No existe evidencia en coordinación de trato irrespetuoso a los compañeros.

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 **7772148533** correspondiente al pago de salud, pensión y ARL del mes de noviembre de 2020, bajo el operador de pago SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

PAULA FERNANDA VALENCIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 38.559.092

Recibí a satisfacción:

PATRICIA MONTEALEGRE
Supervisor(a) Contrato No. 1359147
Coordinadora Académica