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.1371360
COORDINADORA ACADEMICA
PALMIRA

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

Referencia: No 1371360 De 2020

Victor Daniel Lopez Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.266.416 de Calima, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($36.600.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($1.920.000) 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 Institucional Enseñanza de Idiomas del área temática de Idiomas 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 utiliza Google drive para cargar los contenidos y por ese mismo medio se reciben las evidencias. Ademas, se utiliza la aplicación Meet para brindar sesiones sincronicas a los aprendices.	EVIDENCIA – Carpeta 2, Ejecutar FPI. Subcarpetas Formación sincronica, formación asincrónica y Gestion Territorium.
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 aplica el ciclo didáctico, con las respectivas didácticas activas y simulaciones	EVIDENCIA – Carpeta 2, Ejecutar FPI. Subcarpetas Formación sincronica, formación asincrónica y Gestion Territorium.
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.	Certificado norma 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	EVIDENCIA – Carpeta 3 Certificaciones laborales.
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	Evidencia – Carpeta 4 - soporte pago honorarios. Ademas, puede ser consultada en registro de horas

			en la plataforma sofia Plus.
5.	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	Se lleva control de asistencia gracias a los pantallazos del chat en las sesiones sincronicas que se realizan via Meet y se hace el correspondiente registro en territorio.	Evidencia en carpeta Ejecutar FPI – Subcarpeta Formacion Sincronica.
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.	Certificado norma 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	EVIDENCIA – Carpeta 3 Certificaciones laborales.
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 he sido convocado a participar en semilleros hasta el momento.	No se registra evidencia en esta actividad
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.	Planeacion de clases para las fichas de Gestion de la producción industrial, Logistica Empresarial, Gestion Integrada de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestion ambiental y para técnico en monitoreo ambiental.	Evidencia en Planear FPI – Subcarpeta 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	Juicios evaluativos de las fichas 1905668, 1905688, 1905731, 1918615, 1965513, 1968019, 2142272, 2142284, 2010078 y 2196092	Evidencia Carpeta 3. Evaluar FPI

	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		
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 a los lineamientos asesoría pedagógica	EVIDENCIA – Carpeta 2, Ejecutar FPI. Subcarpetas Formación sincronica, formación asincrónica y Gestion Territorium.
11.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No hay programación para elaborar fichas técnicas en el mes de diciembre.	No hay programación para elaborar fichas técnicas en el mes de diciembre.
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.	Actividad no desarrolla durante el mes de diciembre porque ejecuto contrato en titulada presencial.	Actividad no desarrolla durante el mes de diciembre porque ejecuto contrato en titulada presencial.
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.	Se lleva control de asistencia gracias a los pantallazos del chat en las sesiones sincronicas que se realizan via Meet. Juicios evaluativos de las fichas 1905668, 1905688, 1905731, 1918615, 1965513, 1968019, 2142272, 2142284, 2010078 y 2196092	Evidencia en carpeta Ejecutar FPI – Subcarpeta Formacion Sincronica. Evidencia carpeta 3. Evaluar FPI

	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	Se hace entrega de actividades de aprendizaje a los gestores de los programas asignados a mi cargo para que se elaboren y entreguen en las fechas estipuladas, las actas, planeación pedagógica,plan de trabajo, instrumentos de evaluación y demás documentos requeridos para la ejecución de acciones de formación profesional integral.fichas asignadas como Sistemas de monitoreo ambiental, Gestion integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional. , Gestion De la producción industrial y logística empresarial	Evidencia Planear FPI – Reportes fotográficos Actas, pantallazos de formación a través de teleconferencias con las fichas y correos electronicos Folder EVIDENCIA: Ejecutar FPI – Subcarpetas formación sincronica, asincrónica y gestion Territorium.

	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.		
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. 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.	Se asiste a reuniones con equipos ejecutores de mis fichas.	Evidencia 1 planear FPI. Reportes fotográficos.
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.	No he sido designado para realizar proceso de selección durante el mes de diciembre.	No he sido designado para realizar proceso de selección durante el mes de diciembre.
17.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	Los aprendices realizan las actividades que están en el manual y reglamento del	EVIDENCIA – Carpeta 2, Ejecutar FPI. Subcarpetas

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	aprendiz mediante las actividades realizadas a través de Google Drive y de las sesiones en la plataforma Meet.	Formación sincronica, formación asincrónica y Gestion Territorium con pantallazos de las sesiones en línea y de las actividades en drive de coordinación.
18.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	No se me ha solicitado participar en procesos de inducción en el mes de diciembre.	No se me ha solicitado participar en procesos de inducción en el mes de diciembre.
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.	El dia 17 de octubre de 2020 realizo el curso del SIGA denominado “Capacitación de protocolos de bioseguridad”.	Evidencia en Carpeta 5- Soporte pago honorarios- Gestion contractual.
20.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se me ha solicitado participar en la promoción del portafolio de servicios en el mes de diciembre.	No se me ha solicitado participar en la promoción del portafolio de servicios 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 designado para seguimiento en la etapa productiva de los aprendices durante el mes de diciembre.	No he sido designado para seguimiento en la etapa productiva de los aprendices. durante 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.	En el momento no tengo ningún bien o elemento propiedad del Centro de Biotecnologia Industrial.	Evidencia 5 Soporte Pago Honorarios – Subcarpeta- Documentos para firma.
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	A la fecha no se me ha solicitado presentar	A la fecha no se me ha solicitado

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	actividades del equipo de bienestar al aprendiz.	presentar actividades del equipo de bienestar al aprendiz.
24.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	A la fecha no se han presentado dificultades con los aprendices en lo aptitudinal.	A la fecha no se han presentado dificultades con los aprendices en lo aptitudinal.
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.	Hasta la fecha no he sido designado como gestor de proyectos.	Hasta la fecha no he sido designado como gestor de proyectos.
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 los solicité.	No se realizaron actividades porque no requiero materiales de formación por lo tanto no los solicité.
27.	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	No estamos en formación presencial por lo tanto no se exige el uso de uniforme a los aprendices.	No estamos en formación presencial por lo tanto no se exige el uso de uniforme a los aprendices.
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	El dia 17 de octubre de 2020 realizo el curso del SIGA denominado	Evidencia en Carpeta 5- Soporte

	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 de protocolos de bioseguridad".	pago honorarios- Gestion contractual.
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. Evidencia – Soporte pago honorarios.
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.

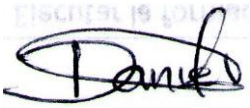
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 pago de Eps, pensión y ARL numero 1034150152 correspondiente al mes de noviembre a través del operador Pago Simple S.A . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
VICTOR DANIEL LOPEZ MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 94.266.416

Recibí a satisfacción:

PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisor(a) Contrato No. 1359165
Coordinadora Academica
C.C. No. 31.164.995