

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Diciembre de 2020

Señor (a)
Aldemar Bermudez Morillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1358849 de 2020
Coordinador (a) Académico (a)
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No. 1358849 de 2020

KATHERINE GIRALDO ARIAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.630.024 de Ibagué, 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$38.520.000,00) 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 (10) cuotas mensuales, iguales, de Marzo a diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.600.000).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Informática y Desarrollo de Software del área tematica de Software 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 ejecutan actividades pedagógicas y administrativas en cada uno de los ambientes virtuales de aprendizaje asignados senasofiaplus y (Fichas), en la plataforma virtual Territorium.	<p><u>Carpeta 1:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpeta: Gestión Territorium.</u></p>
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 desarrollan actividades inherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear la formación y alistamientos, Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico, Ejecución y ajustes a la aplicación del proyecto formativo y Ejecución de las horas programadas por la coordinación académica de acuerdo al horario del IV Trimestre.	<p><u>Carpeta 1:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> <u>Desarrollo curricular</u> <u>Carpeta del instructor, Reporte fotográfico,</u> <u>Actas y listados de Asistencias y</u> <u>Programación Académica.</u> </p>
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o	En el pasado mes de Diciembre, realice el proceso de Certificación de la norma de competencia laboral, alcanzando el nivel avanzado.	<p><u>Carpeta 5: Certificaciones Laborales.</u></p>

	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.		
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 descarga informe de horas desde el aplicativo SofiaPlus, evidenciando que coincide el total de horas ejecutadas VS las reportadas para el mes de Diciembre.	<p><u>Carpeta 1:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> 5. <u>Programación Académica.</u></p>
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de	Se registran inasistencias con excusas soportadas y sin excusas, de los aprendices en el aplicativo "SOFIAPLUS"; para el mes de DICIEMBRE. No se registran inasistencias en el sistema de alertas tempranas, por no encontrarse funcionando "SAFI".	<p><u>Carpeta 3:</u> Evaluar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> 3. <u>Registro Inasistencia Aprendiz.</u></p>

	alertas tempranas "SAFI"		
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.	Durante este mes no he sido convocada en dichas acciones de autoevaluación y registro calificado.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Durante este mes no he sido convocada para participar en semilleros de investigación o proyectos de investigación técnica o pedagógica.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Participación activa en las jornadas de desarrollo curricular, la asistencia reposa en el forms de coordinación académica y se adjunta al drive pantallazos. Se socializa, gestiona y ajusta semanalmente, los días martes en la reunión de área (Desarrollo Curricular), los alistamientos y ejecución de proyectos de los diferentes programas de	Carpeta 1: Planear F P I. Sub Carpetas: 3. <u>Diseño Curricular, Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y Diseño Curricular.</u>

	Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	formación donde me encuentre. Actividad que es evidenciada mensualmente con las actas de reuniones por cada ficha.	
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 evalúan los RAPS asociados en la fase de proyecto que finalizó este mes y se emiten juicios evaluativos en las fichas: 1968019, 196031, 2010078, 2067316, 2067379, 2142272, 2142284, 1823218 y 2102735.	<p><u>Carpeta 3:</u> Evaluar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas: 1. Reporte Juicios Evaluativos.</u></p>
10	Aplicar según la modalidad, de estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de	Se desarrollan actividades inherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear y ejecutar la formación, a través del ciclo didáctico de la formación y técnicas didácticas activas. Además de la ejecución de la planeación realizada en los alistamientos y el proyecto	<p><u>Carpeta 1:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> <u>Portafolio del instructor</u></p>

	acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	formativo. Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico.	
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Este mes no se elaboraron fichas técnicas.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta 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 curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Este mes no se abrieron cursos de 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:	Se entregan reportes semanales para posterior registro de las actas del mes de Diciembre de las fichas 2067316, 2142284, 2142272, 1823218, 1968019, 1968031, 2010078, 2067379 y 2102735 donde se describe que los aprendices asociados a estas fichas se encuentran en estado formación. Además, se evidencia que los aprendices se encuentran asociados a las rutas de aprendizaje. Se toma asistencia a través del formulario de Google y se	<p><u>Carpeta 2:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> 4. <u>Actas y listados de asistencia</u></p>

<p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.</p> <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>	<p>generan reportes adjuntos en el DRIVE dispuesto para cada ficha</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> <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>c). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la</p>	<p>Se diligencia los documentos de alistamiento: Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo e instrumentos de evaluación de las fichas asociadas según programación académica: 2067316, 2142284, 2142272, 1823218, 1968019, 1968031, 2010078, 2067379 y 2102735 de titulada.</p> <p>Se evidencia el aporte dado en reuniones vía google meet y documento enviado a través de correo electrónico a cada líder de equipo ejecutor sobre el aporte en la construcción de cada documento de alistamiento.</p>	<p><u>Carpeta 1:</u> Planear F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas:</u> <u>3. Diseño curricular</u> <u>2. Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y 3. Diseño Curricular.</u></p>
----	--	--	--

	<p>“Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo”</p> <p>d). Guías de aprendizaje.</p> <p>e). Plan de trabajo.</p> <p>f). Instrumentos de evaluación.</p> <p>g). 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</p>	<p>Se diligencian documentos a través de google docs en la construcción colectiva de los documentos de alistamiento en las fichas 2067316, 2142284, 2142272, 1823218, 1968019, 1968031, 2010078, 2067379 y 2102735. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en la guía de aprendizaje, se valoran evidencias de aprendizaje en plataforma territorium e instrumentos de evaluación y se procede a evaluar los RAPS en sofiplus. Aportes descritos en las actas de reunión de equipo ejecutor de proyecto formativo.</p>	<p><u>Carpeta 2:</u> Ejecutar F P I.</p> <p><u>Sub Carpetas: Carpeta del instructor y Actas y listados de Asistencias.</u></p>

	<p>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>		
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 abrieron cursos de formación complementaria.</p>	<p>No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.</p>
17	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Se reportaron 3 aprendices a comité académico los cuales fueron citados el 10 de diciembre.</p> <p>Ficha 2142284 aprendiz JAZMIN FERNANDA GOMEZ VIDAL, ficha 2067379, aprendices: JAIDER ANDRES MURILLO RESTREPO y MANUELA RUIZ TABORDA</p>	<p>Carpeta: Evaluar la F.P.I Subcarpeta Reporte aprendiz a Comité</p>
18	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.</p>	<p>En este mes no fue asignada al proceso de inducción de aprendices.</p>	<p>No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.</p>
19	<p>Acatar los lineamientos del</p>		<p><u>Carpeta Proceso ambiental y SST SIGA</u></p>

	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.	Diligenciamiento del formato: Compromiso de autocuidado en el cumplimiento del protocolo de bioseguridad descrito en el decreto 666 de 2020.	
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 suben evidencias, por no haber ejecutado 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 suben evidencias, por no haber ejecutado 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.	Se da buen uso al computador portátil HP GRIS y cargador con placa de inventario SENA 10011109046 y computador portátil HP el cual fue asignado para uso académico. Dar un excelente uso a la silla ergonómica Se realizó tomá de inventario virtual el 5 de nov de 2020	<u>Carpeta:</u> OTROS. <u>Sub Carpetas:</u> <u>Uso elementos y herramientas SENA CBI</u> El registro de cuentadante reposa en el aplicativo mi inventario sena.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	Este mes no fui convocado acompañar aprendices en actividades planeadas por el área de bienestar.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad

	Bienestar al Aprendiz.		
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Participé del comité académico del pasado 10 de diciembre vía meet de acuerdo a los 3 casos reportados por bajo rendimiento. Soporto evidencia a partir del listado de asistencia de Google form del acta 13.	Carpeta: Evaluar la F.P.I Subcarpeta Reporte aprendiz a Comite
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.	Este mes no fui asignado para ser gestor de proyectos.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad.
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se realiza solicitud de materiales de formación para la ficha 2102735 de Florida, para sus prácticas formativas los días: 14, 15 y 16 de dic en las instalaciones del C.B.I.	Carpeta: OTROS. Sub Carpetas: Solicitud de Materiales
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Se realizan 3 sesiones presenciales en las instalaciones del C.B.I. para ejecutar prácticas formativas en ambiente de formación de gestión documental	Carpeta: OTROS. Sub Carpetas: EPP

		y sala de informática de la ficha 2102735 los días 14, 15 y 16 de diciembre donde se realiza seguimiento y estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad y uso correcto de los 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.	No se desarrolla esta actividad, teniendo en cuenta que el contrato está definido para formación titulada y complementaria en la regular.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado 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.	CURSO FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD (64, 7 y 10 de Diciembre de 2020, vía Google meet y plataforma territorium)	<p><u>Carpeta Otros</u></p> <p><u>Subcarpeta Capacitaciones</u></p>

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.	Cuenta de cobro digital en el drive 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 SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	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 pension y ARL (7772946391) expedido por Nuevo Soi, correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Katherine Giraldo Arias
Contratista
C.C. 65.630.024 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Aldemar Bermudez Morillo
Supervisor(a) Contrato 1358849 de 2020
Coordinador (a) Académico (a)