PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Abril 2021

Señor
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2238010
Coordinador académico
Coordinación académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2238010 de año 2021

KAREN VANESSA LOZANO MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.681.872 de Cali, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de $37.203.600 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.348.400 b) 9 pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. c) Un último pago del mes de DICIEMBRE por valor de $1.483.200.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Análisis y desarrollo de Sistemas de Información en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Orientar FPI a la ficha 2231759, 2281977 y 2281625 de ADSI virtual asociadas según la guía de orientación formación de ambientes virtuales de aprendizaje	Planeación pedagógica y guía de aprendizaje Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar FPI

			Sub carpeta: Carpeta del instructor – guía de proceso formativo Ver carpeta
2	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas." 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 2021.	En el momento no se cuenta con la norma pedagagógica “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas."	Certificado de competencia laboral “NIVEL INTERMEDIO - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" vigente hasta el 21 de diciembre de 2021. Drive de coordinación **Carpeta 5:** Certificaciones laborales **Sub carpeta** NCL instructor Ver carpeta
3	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 realiza seguimiento al registro de tiempo en sofiaplus identificando la cantidad de horas correctas ejecutadas para el periodo	Reporte de horas del mes marzo Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Soporte Programación Académica. Ver carpeta
4	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto	Durante el periodo no fui convocado para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el periodo no fui convocado para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el periodo no fui convocado para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, 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 evalua los juicios evaluativos de la fase de inducción de los ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625	Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción de ADSI Ficha 2281977 y 2281625 Drive de coordinación **Carpeta 3:** Evaluar FPI **Subcarpeta** Reporte de juicios evaluativos Ver carpeta
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realiza acompañamiento a la formación virtual ADSI Ficha 2231759, 2281977 y 2281625	Capturas de pantalla de las estrategias aplicadas Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Gestión Territorium y Plataformas Digitales Ver carpeta
9	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	Se realiza acompañamiento a la formación virtual ADSI Ficha 2231759, 2281977 y 2281625	Capturas de pantalla del alistamiento realizado en la ficha de ADSI

			Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Gestión Territorium y Plataformas Digitales Ver carpeta
10	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.
11	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	Se socilitan la copia del documento de identidad de los aprendices de ADSI Ficha 2231759, 2281977 y 2281625	Copia del documento de identidad de ADSI Ficha 2231759, 2281977 y 2281625 Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor - Guia proceso formativo Ver carpeta
12	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	Se crea la ruta de aprendizaje y se asocian a los aprendices a la ruta de aprendizaje del ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625	Pantallazos de la ruta de aprendizaje y se asocian a los aprendices a la ruta de aprendizaje del ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625 Drive de coordinación **Carpeta 1:** Planear FPI **Subcarpeta:** Desarrollo curricular Ver carpeta

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.		
13	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia 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	Actas de cierre de la fase de inducción ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625	Actas de cierre de la fase de inducción ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625 Drive de coordinación **Carpeta 1:** Planear FPI **Subcarpeta:** Desarrollo curricular Ver carpeta
14	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	Durante el periodo no fui convocado para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se publica en la plataforma las “Reglas de comportamiento en el ambiente de formación” de acuerdo con la guía de ambientes virtuales	Captura de pantalla del recurso publicado en la plataforma Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpeta:** Uso Herramientas Digitales. Ver carpeta
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta	Se realiza proceso de inducción al ADSI VIRTUAL Ficha 2281977 y 2281625	Listado de asistencias, pantallazo de inducción al ADSI VIRTUAL Drive de coordinación **Carpeta 5:** Certificacion Laboral

			Sub Carpeta: Certificados Participación a Eventos Ver carpeta
17	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	Se realiza los certificados solicitados: Certificado Inducción - SST, Certificado Módulo 1 – SST, Certificado Módulo 2 – SST, Certificado Protocolos de Bioseguridad	Certificado Inducción - SST, Certificado Módulo 1 – SST, Certificado Módulo 2 – SST, Certificado Protocolos de Bioseguridad Drive de coordinación **Carpeta 6:** Proceso Ambiental y SST-SIGA Ver carpeta
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo no fui convocado para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad
19	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.	Este mes no se solicitó materiales en el almacén.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Se envia formato de los aprendices a comite de evaluación y seguimiento ficha 2231759	Formato de los aprendices a comite de evaluación y seguimiento ficha 2231759 Drive de coordinación **Carpeta 3:** Evaluar FPI **Sub carpeta:** Reporte Aprediz Comité Ver carpeta

21	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor 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	En el momento soy gestora del ADSI virtual ficha 2231759, 2281625 y 2281977	Captura de pantalla Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I **Subcarpeta:** Soporte programación Ver carpeta
22	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.	Crear el informe de ejecución contractual para este periodo	Informe de ejecución contractual Drive de coordinación **Carpeta 7:** Otros **Subcarpeta:** Documentos Supervisor de Contrato Ver carpeta
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, 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. Pantallazo de los encuentro de reunión de equipo ejecutor y bienestar al aprendiz Drive de coordinación **Carpeta 7:** Otros **Subcarpeta:** Eventos de Renovación Cultural, COPASST y Café Virtual Ver carpeta

24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se ejecuta actividades de acompañamiento y capacitación para los aprendices de formación ADSI virtual	Capturas de pantalla de las actividades ejecutadas Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Uso de plataformas digitales FPI Ver carpeta
25	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.	Se ejecuta actividades de acompañamiento y capacitación para los aprendices de formación ADSI virtual	Capturas de pantalla de las actividades ejecutadas Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Uso de plataformas digitales FPI Ver carpeta
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Durante el periodo no se realizó cierre administrativo	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se ejecuta actividades de acompañamiento y capacitación para los aprendices de formación ADSI virtual	Capturas de pantalla de las actividades ejecutadas Drive de coordinación **Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Uso de plataformas digitales FPI Ver carpeta

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 la seguridad social a través de pago simple con la planilla No. 1036753886 Eps SURA Pensión PORVENIR y ARl POSITIVA correspondiente al mes de MARZO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
KAREN VANESSA LOZANO MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 1.130.681.872 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2238010 **de 2021**
Coordinador académico