PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Abril del 2021

Señor (a)
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2239323**
Coordinadora académica
Coordinación academica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2239323 del año 2021

LAURA VANESA CANO BERMUDEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.038.130 de Bugalagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Biotecnologia 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 $37.080.000 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.595.600. 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 $1.112.400.

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Contabilidad en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial.

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.	Se realiza la alistamiento y ejecución de los cursos programados de la familia de contabilidad y finanzas que fueron solicitados para el mes de Abril contabilidad en las organizaciones 2310371, 2310372, 2310373, 2310374 según el manual del instructor plataforma territoium y según guía de orientaciones para la	Planear Fpi https://drive.google.com/drive/folders/1NdpfUXl356iBY_BEXJAAaF6uF7Djh4Xm?usp=sharing Ejecución Fpi https://drive.google.com/drive/folders/1HdbfT8eEmTND5X7teKD4iIcP-aNxHD7q?usp=sharing

		formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA. Se realiza la ejecución y cierre de los cursos contabilidad en las organizaciones y cuentas contables que finalizan el dia 15 de Abril del 2021 Fichas 2289071, 2289072, 2289073, 2289074.	Cierre de la formación https://drive.google.com/drive/folders/1W9LPB1E2Cmn8GD2v3SNUuNtYTDz6S3kj?usp=sharing
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.	Actividad no realizada en el periodo debido a que no hay inscripciones para la competencia virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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 entrega el reporte de horas del mes de febrero con un total del 184 horas correspondiente al mes de marzo del 2021	Soporte pago honorarios https://drive.google.com/file/d/1BuZ1t73j0VobRnb7iTo_x-HWWbDFfp0g/view?usp=sharing
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 del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se realizaron acompañamiento a la formación desde Dirección de Formación Profesional	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a	Se realiza retroalimentación y evaluación y de las actividades desarrolladas por los aprendices enviadas por la	Carpeta centro de calificaciones

	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.	plataforma territorium y el correspondiente RAP según los lineamientos descritos en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA	https://drive.google.com/drive/folders/1aFAmhDKKyMesZC25eXniyWmm9Q0mWbd3?usp=sharing Juicios Evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/1WE47x3mFXQiPA4YEIM4z1sVsNvo5yn9p?usp=sharing
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 aplican estrategias de aprendizaje por medio de herramientas de las TIC como lo son conferencias web semanales, chat de acompañamiento, Anuncios, foros de dudas o inquietudes, Whatsapp, correo electrónico para fortalecer conocimientos y aclarar cualquier inquietud. - Se asiste a capacitaciones del grupo de E-pedagogos para conocer y aplicar metodologías y herramientas que permitan la adecuada configuración del curso, ejecución y herramientas de retención de aprendices	Ejecutar Fpi Gestión territorium - Reporte fotográfico acompañamiento https://drive.google.com/drive/folders/1LssBukDkddvJ8-Dq4rUzYR8FyiOaeANO?usp=sharing Sesiones en linea https://drive.google.com/drive/folders/1u949bdAX4rt1Yz9N57YHkB9i1eyNJm1E?usp=sharing Certificaciones - transferencias https://drive.google.com/file/d/10pnOWXUjRh8WIltNmQQJO05VtD7Hsm5J/view?usp=sharing
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 alistamiento antes ejecución de las fichas asignadas según Guia de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Planear Fpi Soporte programación https://drive.google.com/drive/folders/1rbMLZRfduOOT5h4nQEgD44yiemFb9jIn?usp=sharing Reporte fotográfico de Alistamiento https://drive.google.com/file/d/1sFyZibMgT-zTMweRGugR3ZYoLOHz9ZYf/view?usp=sharing Desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/17NkJ8ZHqhqqyavYTaTNy7WU1moWuhZtU?usp=sharing
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada en el periodo	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo

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 realiza validación de los datos básicos de los aprendices de las fichas asignadas y se envía a la coordinadora de gestión academica los documentos para cambiar datos básicos. Se asiste a capacitación con la gestora administrativa para atender las normativas en el proceso de validación de datos	Ejecutar Fpi Validación datos personales https://drive.google.com/drive/folders/1_8fE6YPNnumOnulRwQY7kaIKm8As2hJh?usp=sharing
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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	-Se asocian los aprendices de las fichas en el dia de inicio de formación por SenaSofiaPlus. -Se verifica que todos los aprendices queden es estado matriculado y no en Transito. -Se registran juicios evaluativos de los aprendices.	Asociación aprendices https://drive.google.com/file/d/1xpi80DVyEDa33Cea6XCuraBENVRE--3X/view?usp=sharing Jucios evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/1WE47x3mFXQiPA4YEIM4z1sVsNvo5yn9p?usp=sharing
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo

15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se divulga con los aprendices de todas las fichas el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz en la primera conferencias web del curso.	Ejecución de la formación https://drive.google.com/file/d/1uDGWIAt_dzEI8CwaOA2YvEmyuQve4URP/view?usp=sharing
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se realiza en la primera conferencia Web la inducción a la nueva plataforma territorium y la realización de las actividades iniciales como la presentación en el foro social, actualización de datos y sondeo de conocimientos previos.	Grabaciones sesiones en línea https://drive.google.com/file/d/1QgMoA85udWR6yZ6N-njCIdXyT4DrwVrl/view?usp=sharing
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Actividad no desarrollada en el periodo porque los cursos asignados no requieren seguimiento por ser de complementarios	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque no se solicito prestamos para desarrollar la formación.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
20	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 periodo porque los cursos son complementarios virtuales y no se solicito un acompañamiento adicional por parte de la coordinación para aprendices.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Se entrega los siguientes informes solicitados por la coordinación academica -Evidencias Drive -Planilla sí - Contratista -Planilla pagada - seguridad social marzo 2021 -Informe mensual -Informe de evidencias	Soporte pagos honorarios https://drive.google.com/drive/folders/1bo-5wXdecOEy0s6dHdAFcgzNNNm7dMnc?usp=sharing

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 Maneja un lenguaje cortés y amable con todos los funcionarios del CBI, se apoya a la nueva instructora de formación complementaria virtual en alistamiento	Reunión instructores https://drive.google.com/file/d/1DdO8KaeoMVAwIvSg4qzb5FjLyor2FgWq/view?usp=sharing
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se utiliza herramientas de la plataforma como alertas y envio de correo electrónico para motivar a los aprendices a ingresar y ponerse al dia con las actividades del curso.	Reporte de la plataforma https://drive.google.com/drive/folders/1TNx-OeSsKSwcyCKG7Oj053b9QEnijMVP?usp=sharing Reporte fotográfico de acompañamiento https://drive.google.com/drive/folders/1LssBukDkddvJ8-Dq4rUzYR8FyiOaeANO?usp=sharing
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 revisa y retroalimenta las actividades de los aprendices en los tiempos correspondientes dados por la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Evaluar FPI https://drive.google.com/drive/folders/1W9LPB1E2Cmn8GD2v3SNUuNtYTDz6S3kj?usp=sharing
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza el cierre de las fichas a cargo el dia correspondiente que se encuentra en la plataforma SENASOFIAPLUS con las instrucciones de la guía AVA 4.0	Cierre de la formación https://drive.google.com/drive/folders/11LAdEgHuvhxXKQ2JnKoU7z6Z7KVlloEo?usp=sharing
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se utilizan herramientas de comunicación con los aprendices como Correo Electronico, WhatsApp, Mensajeria interna, Foros de dudas e inquietudes y sesiones sincronicas.	Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1u949bdAX4rt1Yz9N57YHkB9i1eyNJm1E?usp=sharing Gestión Territorium – Reporte fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1LssBukDkddvJ8-Dq4rUzYR8FyiOaeANO?usp=sharing

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 SOI con la planilla No. 7782983295 Eps (Sanitas) Pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva) correspondiente al mes de Marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LAURA VANESA CANO BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 1.113.038.130 de Bugalagrande

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.2239323 de 2021
Coordinadora Academica