PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, abril del 2021

Señora
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2244138**
Coordinador Académico
Coordinación académica
Palmira ,Valle del Cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2244138** del año 2021

LILIANA ORDOÑEZ SOLANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.566.382 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Biotecnologia Induistrial 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 9 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 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	Se ejecuta actividades de formación, calificación y alistamientos en cada ambiente virtual en los cursos de Análisis Financiero Fichas 2289037-	CARPETA GESTION CONTRACTUAL

	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.	2289040 -2310369 – 2310370 – 2310362 - 2310363 y Contabilidad en las Organizaciones Fichas 2289042-2289043	
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.	Se realiza búsqueda de la certificación sin encontrar inscripciones abiertas por el momento.	No hay evidencia puesto que no se ha iniciado el proceso.
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 presenta informe de reporte horas de marzo de 2021 con 184 horas.	REPORTE DE HORAS MARZO DE 2021
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	Actividad no desarrollada durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el periodo

	distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto 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.	Actividad no desarrollada durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el 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 durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el 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 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 emiten los juicios evaluativos en Sena Sofía plus de los aprendices de los cursos de Análisis Financiero Fichas 2289037-2289040 y Contabilidad en las Organizaciones Fichas 2289042-2289043	JUICIOS EVALUATIVOS
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 formación virtual a través de la plataforma territorium y la aplicación meet, se trabaja la modalidad virtual de enseñanza utilizando las diferentes técnicas didácticas.	GESTION TERRITORIUM SESIONES EN LINEA
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 de los cursos de acuerdo a Guia de Orientación, verificando que todo el programa esté disponible y funcionando correctamente.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ALISTAMIENTO
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el 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 solicitan documentos de identificación a los aprendices y se verifican sus datos en bases de datos de Registraduría enviando reporte de anomalías encontradas	VALIDACION DE DATOS
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	Se revisaron cada una de las fichas verificando que los aprendices se encuentran matriculados y asociados a la ruta de aprendizaje, se califican	VERIFICACION DE ESTADO DE APRENDICES

	siguientes actividades: 1. Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. 2. Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. 3. Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. 4. 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.	los RAPs en el centro de calificaciones.	CENTRO DE CALIFICACIONES
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	Actividad no desarrollada durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el periodo

	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.		
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 durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el periodo
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa manuales en sesión en línea de bienvenida con aprendices de todas las fichas.	MANUALES
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Actividad no desarrollada durante el periodo	Actividad no desarrollada durante el periodo
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	Se cuenta con capacitación Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, virtual por efectos de la pandemia.	CAPACITACIONES SST

	programa.		
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 aplica por ser complementaria virtual	Actividad no aplica por ser complementaria virtual
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 la formación se realiza de forma virtual.	Actividad no desarrollada durante el 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, el comité de evaluación y seguimiento no me ha designado	Actividad no desarrollada durante el 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 durante el periodo, el Coordinador Académico no me ha designado como lider del equipo ejecutor de proyectos	Actividad no desarrollada durante el 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	Se entrega los siguientes informes solicitados por la coordinación academica Evidencias Drive Planilla de pago mes de Abril 2021 Informe mensual contractual Planilla de seguridad social Marzo 2021,	SOPORTE HONORARIOS ABRIL 2021

	finalizar el contrato.	Reporte de horas mes de Marzo de 2021.	
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 trabaja en equipo con un trato cordial y respetuoso	No ha existido llamados de atención por este tipo de situaciones
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se descargan estadísticas de la plataforma Territorium correspondiente al mes de abril 2021 para realizar seguimiento de acceso al desarrollo de las evidencias	REPORTES DE PLATAFORMA
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 realizar retroalimentaciones por medio de foros de dudas, whatsapp y correos electrónicos	ACOMPAÑAMIENTO POR WP RETROALIMENTACION DE FOROS
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza cierre de acuerdo a guía de orientación de las fichas terminadas el 15 de abril de 2021	PROCESO DE CIERRE
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se realiza formación virtual a través de la plataforma y el aplicativo meet, se trabaja la modalidad virtual de enseñanza aprendizaje se realiza de forma mediada a través de las redes de comunicación.	ESTRATEGIAS DE RETENCION

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 seguridadsocial a través de **ASOPAGOS** con la planilla No. **20294909** Eps **NUEVA EPS** Pensión **COLPENSIONES** y ARL **POSITIVA** correspondiente al mes de **MARZO** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

_____

Firma
LILIANA ORDOÑEZ SOLANO
Contratista
C.C. No. 34.566.382 de Popayán

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2244138 del año 2021
Coordinador Academico