**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira agosto de 2021

Señor (a)
**Aldemar Bermúdez Morillo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2243962**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Caluca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2243962 del año 2021

Erica Alejandra Parra Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.685.886 de Palmira, 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 de agosto.

**Valor y forma de Pago**: El valor del presente contrato asciende a la suma de $35.967.600. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software 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 las fichas virtuales asociadas según la guía de orientación formación de ambientes virtuales de Territorium:<br>2369219<br>2369220<br>2369226<br>2369228<br>2391292<br>2391798 | Captura de pantalla de las fichas de Territorium.<br>Drive de Coordinación.<br>**Carpeta Ejecutar FPI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2391309<br>2391308 | |
| 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. | “*Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”* -nivel intermedio, y “*Aplicar tecnologías de información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa”* -nivel avanzado. | Certificados en Drive de Coordinación.<br><br>**Carpeta Certificaciones Laborales.** |
| 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 genera reporte de horas ejecutadas del mes de julio. | Reporte de horas Drive de coordinación.<br>**Carpeta Ejecutar FPI** |
| 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. | Durante el periodo no fui convocada para participar en estos procesos. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 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 convocada 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 convocada 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 | Evaluar RAP y calificar evidencias por aprendices en la plataforma Territorium de las fichas virtuales mientras se finalizan los cursos para evaluar los resultados de aprendizaje. Las fichas continúan en formación. | No se generan evidencias en el mes.<br><br>**Carpeta Evaluar FPI** |
| 8 | Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad | Acompañamiento en foros, videoconferencias para | Las capturas de pantalla estan en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | orientar la FPI, cuadros de honor motivacionales. | Drive de Coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 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. | No se realizan procesos pedagógicos en el mes. | No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad. |
| 10 | Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera | Este mes no se elaboran 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 desarrolla la actividad de acuerdo a los lineamientos establecidos se recolecta la información de documentos de identidad. | Drive de coordinación **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 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:<br>a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br>b) Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.<br>c) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.<br>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. | Durante el periodo se asociarán los aprendices a la ruta de aprendizaje y estos quedan vinculados a su respectivo curso en la plataforma Territorium. | Carpeta Drive de Coordinación **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 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:<br>a) Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de | El diseño curricular de la FPI virtual complementaria ya está en la semilla del curos listo para ejecución | Copias de guías de aprendizaje en la carpeta de Coordinación del DRIVE **Carpeta Planear FPI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.<br>b) Acta de cierre de inducción.<br>c) Acta de retroalimentación a la red.<br>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. | Este mes no se participó en procesos de selección de diseño de talleres e instrumentos de evaluación ya que no fue requerido por el centro | 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. | En la ejecución de los cursos se publicará las “Reglas de comportamiento en el ambiente de formación” de acuerdo con la guía de ambientes virtuales | Captura en la carpeta del Drive de coordinación **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 16 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta | Durante el periodo no se realiza esta actividad | No se generan evidencias. |
| 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 presenta el certificado de protocolo de bioseguridad. | Se presenta certificados en la carpeta del Drive de coordinación. **Carpeta Proceso Ambiental y SST-SIGA** |
| 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 asignado para realizar seguimiento de etapa productiva | 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. | Durante el periodo no tuve a cargo bienes y elementos para el cumplimiento del objeto actual | No se generan evidencias. |
| 20 | Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva | Durante el periodo no envié aprendices al comité de evaluación y seguimiento | No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad. |
| 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 | Durante el periodo no me designaron como gestor de proyectos | No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad |
| 22 | Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el | Crear el informe de ejecución contractual para este periodo | Carpeta de coordinación en el Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato. | | **Carpeta Otros** |
| 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. | Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 24 | Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo. | Se descargan informes de seguimiento de ingresos a la plataforma y presentación de evidencias | Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 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 realiza la retroalimentación de manera oportuna a las evidencias, se responden inquietudes de los aprendices y se realiza seguimiento constante para el alcance de resultados de aprendizaje. | Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI** |
| 26 | Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales. | Se realizarán los juicios evaluativos, y entrega de copia de documentos de identidad de acuerdo a los lineamientos, las fichas aún se encuentran en formación. | Reporte de juicios evaluativos en carpeta del Drive de coordinacipon **Carpeta Evaluar FPI** |
| 27 | Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado. | Se realizó reuniones virtuales y comunicación con los estudiantes por medio de las herramientas virtuales de aprendizaje. | Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI** |

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 Nuevo SOI con la planilla No. 7804482913 Eps Sanitas, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Erica Alejandra Parra Sánchez**
**Contratista**
**C.C. No. 29.685.886 de Palmira**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Aldemar Bermúdez Morillo**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2243962 de 2021**
**Coordinador Académico**