PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, agosto 2021

Señora
Miosotis Cárdenas García
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2243979 DE 2021**
Profesional G-08, profesional de bilingüismo
Coordinación académica
Palmira, Valle del Cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2243979** del año 2021

Yennifer Vanessa Murcia Urrego, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083883462 de Pitalito, Huila, 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 $35.967.600 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.

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 Bilinguismo 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	Se cumple con la programación estipulada por la coordinación académica correspondiente a ejecución y cierre de 4 fichas. EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive – ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?usp=sharing

	Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Y el alistamiento de las nuevas fichas EDW Level 1: 2393910-2393911- y beginners: 2393909-2393908	
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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Drive – Certificaciones laborales https://drive.google.com/drive/folders/1RJPPIFPmlcRgFkDjGog1GKal724XGsLp?usp=sharing
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 de horas reportadas Vs. ejecutadas, sin encontrar novedades.	Reporte de horas sofia plus
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.	A la fecha no he sido convocada a procesos de autoevaluación.	A la fecha no he sido convocada a procesos de autoevaluación.
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.	No formo parte de grupos ni semilleros de investigación.	No formo parte de grupos ni semilleros de investigación.
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	A la fecha no he sido convocada en estas jornadas.	A la fecha no he sido convocada en estas jornadas.

	lineamientos institucionales requeridos.		
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 lleva a cabo el proceso de evaluación de las 4 fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive – Evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?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 llevan a cabo diversas estrategias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad de las fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive – Ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?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 el alistamiento de los nuevos cursos asignados EDW Level 1: 2393910-2393911- y beginners: 2393909-2393908	Drive – Planear https://drive.google.com/drive/folders/1JfvAF1IshPTuZONIaqHQ9QNKMxo85ek_?usp=sharing Drive – ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?usp=sharing

10	. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	A la fecha no he sido requerida para esta actividad	A la fecha no he sido requerida para 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.	Al ser formación complementaria virtual, no hay requisitos de ingreso; y es para la certificación en cierre que se realiza envio de documentos de aprendices a certificar de las 4 fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive – Evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?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 realiza proceso de asociación de aprendices de las nuevas 4 fichas EDW Level 1: 2393910-2393911- y beginners: 2393909-2393908. Se registran los juicios evaluativos de las fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive – ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?usp=sharing Drive – evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?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).	Al ser formación complementaria virtual, todos lo correspondiente al desarrollo y ejecución de las 4 fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502 que abrireron, se encuentra	Drive ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?usp=sharing

	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.	disponible en la plataforma Territorium.	Drive evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?usp=sharing
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.	No he sido llamada para este tipo de participaciones	No he sido llamada para este tipo de participaciones
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa y comparte reglamento con aprendices, procurando su cumplimiento en los ambientes virtuales de aprendizaje.	Se socializa y comparte reglamento con aprendices, procurando su cumplimiento en los ambientes virtuales de aprendizaje.
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Este mes no se llevaron a cabo procesos de inducción	Este mes no se llevaron a cabo procesos de inducción
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 asiste al evento relacionado a portcolos de Bioseguridad COVID-19. Y, realiza Capacitación de protocolos de bioseguridad en plataforma Si contratista.	Drive – Certificaciones laborales https://drive.google.com/drive/folders/1RJPPIFPmlcRgFkDjGog1GKal724XGsLp?usp=sharing

18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	A la fecha no he sido asignada a esta actividad.	A la fecha no he sido asignada a 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.	A la fecha no han sido solicitados bienes.	A la fecha no han sido solicitados bienes.
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Al ser formación complementaria virtual, se lleva control de ingreso y realizan actividades de retención.	Drive – ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?usp=sharing
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	A la fecha no he sido designada para esta actividad.	A la fecha no he sido designada para esta actividad.
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 hace entrega en las fechas establecidas de los informes solicitados de 4 fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502 e informe mensual de ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo	Drive – Evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?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.	A la fecha no existen llamados de atención del supervisor
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se llevan planean y ejecutan estrategias para motivar la interacción de los aprendices en el aula	

		virtual pertenecientes a las fichas: EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502 asi como de las fichas nuevas EDW Level 1: 2393910-2393911- y beginners: 2393909-2393908.	Drive - Ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?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 realimenta las evidencias de los aprendices de las fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502, de manera oportuna, clara y respetuosa para su registro en el sistema de gestión académica.	Drive – evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?usp=sharing
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se lleva a cabo el cierre de las fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502 teniendo en cuenta las directrices institucionales.	Drive – Evaluar https://drive.google.com/drive/folders/1KkszRHn0QHKxh9n5ZYcxGPV6S2-nMd3K?usp=sharing
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se hace uso de herramientas tecnológicas sincrónicas y asincrónicas, asi como redes sociales con el fin de establecer comunicación efectiva con los aprendices de las fichas EDW Level 1: 2359498-2359499-2359501-2359502	Drive - Ejecutar https://drive.google.com/drive/folders/19b9pM1R6aJivI0z0YJNgrTRTC1FwALvy?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 No. de planilla 9423032457 correspondiente al pago de salud (nueva EPS), pensión (porvenir) y ARL (positiva) del mes de julio del año 2021, bajo el operador de pago aportes en línea . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Yennifer Vanessa Murcia Urrego
Contratista
C.C. No. 1083883462

Recibí a satisfacción:

Firma
Miosotis Cárdenas García
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.2243979 DE 2021
Profesional G-08, profesional de bilingüismo