PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, octubre de 2021

Señora
MIOSOTIS CARDENAS GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 2243964
Profesional G08 - Profesional de bilingüismo
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2243964 de 2021

Luz Angela Borda Santacruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. ***1'116.267.919*** de ***Tuluá -Valle***, en mi calidad de Contratista del SENA, en el ***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 **$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 Bilingüismo 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.	Se lleva a acabo formación en el área de bilingüismo ejecución de 4 fichas; 3 EDW Level 1: 2423198, 2423199, y 2423200; y, 1 EDW Level 4: 2423202.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?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	Se realizó el proceso de certificación en la norma: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" en 31 de julio de	Drive – Certificaciones Laborales: https://drive.google.com/drive/folders/1xxOMFOUnGNijHlfMvav7hx-0m3wiwfuw?usp=sharing

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	2019. y, “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA“	
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 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.	Me encuentro en proceso de vinculación a semillero de investigación del área de formación.	Me encuentro en proceso de vinculación a semillero de investigación del área de formación.
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.	A la fecha no he sido convocada en estas jornadas.	A la fecha no he sido convocada en estas jornadas.
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 evaluan juicios cumplidos hasta la fecha de 4 fichas; 3 EDW Level 1: 2423198, 2423199, y 2423200; y, 1 EDW Level 4: 2423202. (Este mes no se llevo a cabo cierre)	Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?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.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?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 ejecución de cursos asignados, siguiendo parámetros brindados.	Drive – Planear FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1tB661ihIEE_rk8pl-Phmk2keLFZ4g9eM?usp=sharing Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?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.	Se realiza verificación de datos; y solicita documento de identidad para el proceso de certificación.	Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?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.	Se realiza proceso de verificación y seguimiento de aprendices de 4 fichas, y se realizó el registro de los juicios evaluativos cumplidos hasta la fecha.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?usp=sharing

	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.		Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?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.	Al ser formación complementaria virtual, todos lo correspondiente al desarrollo y ejecución de las 4 fichas 4 fichas; 3 EDW Level 1: 2423198, 2423199, y 2423200; y, 1 EDW Level 4: 2423202. que abrireron, se encuentra disponible en la plataforma Territorium e informes enviados.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?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 realiza la capacitación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Drive – Certificaciones Laborales: https://drive.google.com/drive/folders/1xxOMFOUnGNijHlfMvav7hx-0m3wiwfuw?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 no se lleva seguimiento de etapa lectiva.	Al ser formación complementaria no se lleva seguimiento de etapa lectiva.
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 del informe mensual de ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo y demas informes/documentos correspondientes.	Drive – Octubre: https://drive.google.com/drive/folders/10PTU-p4ZkEBu__HztpgtG5GMuEBaZc8q?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 realiza control de ingreso y participación, y realizan actividades de retención.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?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 realiza retroalimentación dentro de tiempos estipulados, propendiendo por la mejora continua de los aprendices, y registrando estos en los documentos solicitados.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/138N2apy2BWNn5w8F7xGVWFb1sY4iwRk8?usp=sharing
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Este mes no hay programado cierre de cursos a cargo.	Este mes no hay programado cierre de cursos a cargo.
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento y acompañamiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1rHRgUwmJoz4m2wf0JunBsZknhbNFzDs4?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; así como, el No. 1040354156 de la planilla SIMPLE correspondiente al pago de seguro (Nueva eps), pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva), del mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) documento digital.

Cordialmente,

_____

Firma
LUZ ANGELA BORDA SANTACRUZ
Contratista
C.C. No. 1’116.267.919 de Tuluá – Valle

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
MIOSOTIS CARDENAS GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243964 de 2021
Profesional G08 - Profesional de bilingüismo