PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira Valle, Octubre de 2021

Señor (a)
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2871376/2021**
Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Biotecnología Industrial
Palmira

Asunto: *Informe de evidencias*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento Administrativa y Financiera de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Se realizaron actividades de empalme y/o articulación de los ID: • 2102747 Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera • 2231465 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera • 2378600 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros • 2419230 Tecnólogo en Gestión Empresarial	*https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BrzQuHAtHhfgg3ehGEQIGbtoiir2N1mW* https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1K8v3VUAvbsXnHpA0C3RJUUnp1TFiES2a
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No fueron asignadas durante el período	No se presentan evidencias este mes

3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de	Ejecución de la Formación Profesional Integral en las ID asignadas	*https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BrzQuHAtHhfgg3ehGEQIGbtoiir2N1mW* https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1K8v3VUAvbsXnHpA0C3RJUUnp1TFiES2a

	evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No se realizaron actividades en periodo objeto.	No se presentan evidencias este mes
7	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Adecuar la plataforma Territorium de las fichas asignadas por la coordinación académica.	No se presentan evidencias este mes
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes

9	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
10	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollocurricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Reunión de ingreso con el grupos: • Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera • Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros • Tecnólogo en Gestión Empresarial	https://drive.google.com/file/d/1jk6nDi0Ae8KTCZU4buH0TgAFKrEGCDZY/view
11	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos	No se realizaron actividades para este mes.	* Portafolio del instructor

	indicados.		
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No se presentan evidencias este mes	No se presentan evidencias este mes
13	Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
15	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud y ARL) mensual de acuerdoal periodo ejecutadoy valor del contrato.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	*Informe de actividades en el

	actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		medio que se requiera.
18	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Inducción en seguridad y Salud en el Trabajo	*Certificado aprobado de la acción de formación
19	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentesprocesos que intervienen en la formación.	No se presentan evidencias este mes.	No se presentan evidencias este mes
20	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	Tolerancia y paciencia con lenguaje sencillo que lleve a un buen entendimiento del aprendizaje.	*Informe o queja de aprendices cuando aplique.
21	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes

Cordialmente,

Firma
Everth Marino Vélez Obregón
Contratista
C.C. No. 10.304.346