PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre 2021

Señor (a)
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.2233134 DE 2021**
Coordinador Academico
Coordinacion Academica
Palmira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2233134 DE 2021**

Diana Milena Cardenas Cardenas identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.681.693 de Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 por $37.945.200 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.719.200. 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 $1.854.000.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre del 2021

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación correspondiente al programa de formación de Comercio y Ventas (Ventas) en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales	Se realizaron actas finales de seguimiento de las fichas 2271205, 2270504, 2270503, 2065466, 2065499 y 2062088 de las Instituciones Educativas Sagrado Corazon Juan Pablo II	ACTAS FINALES Sagrado Corazon Juan Pablo II

		Marino Renjfo Salcedo	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA	Participacion de la expocion de proyectos de las aprendices que presentaron proyectos productivos, en la Institucion Educativa Sagrado Corazon de la ficha 2065499 Participacion de los grados en las Instituciones Educativas.	Acta socialización proyectos 2065499 REGISTRO FOTOGRAFICO
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA" 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.	Certificado de: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado 912400240201056 CC29681693C
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando	Se crea eventos correspondientes al mes.	HORAS NOVIEMBRE HORAS DICIEMBRE

	oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes		CONSOLIDADO HORAS AÑO 2021
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS".	Se registra las listas de asistencia en territorium de las fichas 2271205, 2270504, 2270503, 2065466, 2065499 y 2062088	Listas de asistencia Analisis y planeacion fiachas 2271205, 2270405 y 2270503 Listas de asistencia ejecución y evaluación 2065499, 2065466 y 2062088
6	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica cuando sea requerido por el centro, para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividades no realizadas en este periodo.	Actividades no realizadas en este periodo.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se desarrolla reuniones con equipo ejecutor para realizar planeación pedagógica y reunion con los equipos de trabajo por colegio o por programa de formación.	DESARROLLO CURRICULAR SC
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por	Se realiza segumimiento final respecto al cumplimiento de las actividades propuestas de las fichas 2271205, 2270503, 2270405 y 2065466, 2065499 y 2062088	Reporte de juicios Ficha 2065499 Ficha 2271205

	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.		Ficha 2270503 Ficha 2270405 Ficha 2065466 Ficha 2062088
9	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	No se realiza la actividad en este mes.	No se realiza la actividad en este mes.
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se realiza la actividad en este mes.	No se realiza la actividad en este mes.
11	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: - Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. - Crear las rutas y	Se realizo gestión en la plataforma de SENA SOFIA PLUS de lo siguiente: Organización de carpetas correspondientes a la fese de análisis, planeación y entrega del contenido relacionado en cada una de ellas. Organización de carpetas correspondientes a las feses ejecución y evaluación, proyecto formativo y entrega del contenido relacionado en cada una de ellas. Con las fichas que se encuentran en grado 11 (2065466, 2065499 y 2062088) se imparte formación correspondiente a la	FOTOS

	asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. - Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. - 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.	fase de ejecución y evaluacion se esta realizando actividades finales de los proyectos productivos.	
13	Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación	Desarrollo curricular de las fichas a cargo, en el cual se entrego en la plataforma lo siguiente: 1. Diseño curricular 2. Proyecto formativo 3. Planeacion pedagógica 4. Guias de aprendizaje 5. Instrumentos de evaluación.	Sagrado Corazon Juan Pablo II Marino Renjifo Salcedo

	titulada o complementaria mediante las siguientes actividades. - Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. - Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamient. - Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo" • Guias de aprendizaje • Plan de trabajo • Instrumentos de evaluación • Formatos y registros de seguimiento para la ejecucion de acciones de formación profesional integral, entre otros.	6. Autodiagnostico. 7. Matriz de articulación – malla curricular. 8. Verificacion de ambientes. 9. Actas 10. Plan de trabajo.	

14	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: - Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas. - Acta de cierre de inducción. - c). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Actas primera reunión docente par de cada Institucion Educativa. Actas reunión padres de familia. Actas Cierre de inducción.	Actas Sagrado Corazon Marino Renjofo Salcedo Juan Pablo II
15	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 realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reunion para pactar actividades de plan de mejoramiento, informe final del cumplimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.	Sagrado Corazon Juan Pablo II
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se entrego acta del cierre de inducción en las IE, JUAN PABLO II, SAGRADO CORAZON Y MARINO RENGIFO SALCEDO. Fichas 2270503, 2270405 y 2271205.	Actas cierre de induccion Sagrado Corazon Marino Renjifo Salcedo Juan Pablo II

18	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.	Actividad no realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asesoria a los proyectos productivos de la Institucion Educativa Sagrado Corazon.	PROYECTOS SC
21	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 realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Actividad no realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
23	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Actas finales en la cual se describe el estado de cada uno de los aprendices correspondientes a las fichas 2271205, 2270503 y 2270405 .	Sagrado Corazon Juan Pablo II Marino Renjifo Salcedo

24	El coordinador académico podrá designarlo como gestor 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.	Gestora de las fichas De los aprendices de grado 11 2062088 Juan pablo II 2065499 Sagrado Corazon 2065466 Marino Rengifo Gestora de las nuevas fichas de grado 10. De los colegios Juan Pablo II, Sagrado Corazon y Marino Regifo Salcedo. Fichas 2270405, 2270503 y 2271205	JUICIOS CALIFICADOS DE LAS FICHAS A CARGO Ficha 2065499 Ficha 2271205 Ficha 2270503 Ficha 2270405 Ficha 2065466 Ficha 2062088
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Actividad no realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Actividad no realizada este mes porque hasta el momento he dado la formación de manera virtual y los programas donde imparto formación no se ha necesitado su uso.	Actividad no realizada este mes porque hasta el momento he dado la formación de manera virtual y los programas donde imparto formación no se ha necesitado su uso.
27	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se programo reunión con las homologas de las I. E para adelantar los compromisos producto de los comites de evaluación y seguimeinto realizados.	ACTAS FINALES Sagrado Corazon Juan Pablo II Marino Renjifo Salcedo
28	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones,	Actividad no realizada este mes.	Actividad no realizada este mes.

	programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.		
29	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 del informe final en las carpetas que destino la coordinación Academica.	Carpeta Coordinacion Academica.
30	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	se brinda un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad.	No se encuentran reportes negativos en la coordinación correspondiente.

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 **SOI** con la planilla No.**7817381768** Eps **COOMEVA** Pensión **PORVENIR** y ARl **POSITIVA**.Correspondiente al mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Diana Milena Cardenas Cardenas
Contratista
C.C. No. 29.681.693 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Jorge Enrique Olivares Garrido.
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2233134 DE 2021
Coordinador Academico