PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Diciembre 2021

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233617
Coordinador Acádemico
Coordinación Acádemica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233617 del año 2021

Herliz Juliana Romo Londoño identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.683.834 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en, 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 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 de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

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.	Realizar revisión de evidencias grados 10 en las I.E. Mercedes Abrego, y Cardenas de Centro utilizando herramientas tics, Plataformas Meet.Territorium, Sena Sofia Plus y Google Drive. Se realiza actividad de laboratorio de mundo laboral de manera presencial, así mismo se brindó orientación sobre el fondo emprender con el líder del Fondo para Palmira Dario	Formación Virtual. Grabaciones de formación Asistencias Formación presencial

		Martinez, en las dos actividades se utilizaron las tic para realizar de manera lúdica y pedagógica las actividades.	
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	Realizar revisión de evidencias grados 10 en las I.E. Mercedes Abrego, y Cardenas de Centro utilizando herramientas tics, Plataformas Meet.Territorium, Sena Sofia Plus y Google Drive. Se realiza actividad de laboratorio de mundo laboral de manera presencial, para aprendices de grado 11 de la I.E. Alfredo Posada Correa – Técnico en Mantenimiento de Motores, donde se orientaron temáticas sobre entrevista laboral (con la psicóloga Martha Varon), temáticas de claves de mundo laboral y resolución de conflictos con la instructora Herliz Juliana Romo. Así mismo se brindó orientación sobre el fondo emprender con el líder del Fondo para Palmira Dario Martinez, en las dos actividades se utilizaron las tic para realizar de manera lúdica y pedagógica las actividades. **Técnicos - Fichas grado 10:** Asistencia administrativa 2264330 Asistencia administrativa 2270353 **Técnicos - Fichas grado 11:** Electricidad 2060798 Soldadura 2060802 Motores 2095541 y 2095528	Formación Virtual. Grabaciones de formación Asistencias Formación presencial

		Se realiza sustentación de proyectos finales con 3 grupos pendienes de las I.E. Alfredo Posada con el técnico en Mantenimiento de motores livianos.	
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 NORMATIVO" 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.	Se cuenta con la certificación: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado competencia de formación
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se hace seguimiento a las horas reportadas y ejecutadas, se entrega cada mes al supervisor del contrato el numero de horas ejecutadas según lo estipulado en el contrato.	Informe de horas noviembre
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”.	Se reporta las inasistencias y se hace el seguimiento en el drive compartido con la coordinación del programa de articulación con la media técnica.	Asistencias
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.	Se realiza revisión a la retroalimentación de SENOVVA sobre los resúmenes que se publicaran en la revista de Exposena. Se finaliza curso de redacción científica impartido por SENNOVA.	Evidencia fotográfica Semilleros de investigación

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 realizó seguimiento y cierre de fase de análisis y planeación con la docente líder Martha Murillo de asistencia administrativa de la I.E. Mercedes Abrego Se realizó reunión de cierre de proyectos productivos con los instructores gestores Ximena Lopez y Dennilson Segura en los programas técnicos en manejo ambiental, motores y soldaura.	Reuniones Reuniones padres de familia
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, 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 realiza seguimiento de evidencias para emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de las fases de análisis y planeación del programa Técnico en Asistencia Administrativa en grado 10.	Valoración de juicios evaluativos en Sofia Plus
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.	Se aplican estrategias de enseñanza y técnicas didácticas activas para la formación – evento de laboratorio de mundo laboral de para aprendices de grado 11, donde se orientaron temáticas sobre entrevista laboral (con la psicóloga Martha Varon), temáticas de claves de mundo laboral y resolución de conflictos con la instructora Herliz Juliana Romo.	Formación Virtual. Grabaciones de formación Asistencias Formación presencial
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Estas actividades no fueron desarrolladas en el periodo.	Estas actividades no fueron desarrolladas en el periodo.

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, cuando ejecute formación complementaria o titulada.	Estas actividades no fueron desarrolladas en el periodo	Estas actividades no fueron desarrolladas en el periodo
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 seguimiento de evidencias para emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de las fases de análisis y planeación del programa Técnico en Asistencia Administrativa en grado 10.	Valoración de juicios evaluativos
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 titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:	Se entregó en las fechas establedcidas el alistamiento de las fichas del Técnico Asistencia Administrativa – 2264330 y 2270353 a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.	Carpeta Drive Alistamiento 2021 – Coordinación Academica Programa de articulación.

	a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). 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" b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). 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" b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	
14	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a) Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas. b) Acta de cierre de inducción. c) c). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Se realizó seguimiento y cierre de fase de análisis y planeación con la docente líder Martha Murillo de asistencia administrativa de la I.E. Mercedes Abrego Se realizó reunión de cierre de proyectos productivos con los instructores gestores Ximena Lopez y Dennilson Segura en los programas técnicos en manejo ambiental, motores y soldaura.	Reuniones Reuniones padres de familia
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.	Hasta el momento el centro no ha requerido o solicitado estas actividades.	Hasta el momento el centro no ha requerido o solicitado estas actividades.
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En grados 10 y 11° de las I.E Cardenas Centro, Nuestra Señora del Palmar, Alfredo Posada Correa y Mercedes Abrego, se recuerda siempre la importancia del cumplimiento del reglamento del aprendiz, los	Formación Virtual. Grabaciones de formación Asistencias

		horarios, la presentación personal, entrega de informes, evidencias, cumplimiento de la etapa productiva, constantemente se informa sobre la prohibición del plagio y toda practica que vaya en contra del reglamento.	Formación presencial
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	Esta actividad no se realizó durante el mes.
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.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se diligencia la encuesta de autoreporte del trabajo. En los eventos presenciales de mundo laboral y orientación fondo emprender se tuvo en cuenta la desinfección de equipos, manejo seguro de equipos, la organización y aseo de ambientes al finalizar la formación.	Se acatan lineamientos en la formación y en reuniones presenciales Formación presencial
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Esta actividad no se realizó durante el mes.	Esta actividad no se realizó durante el mes.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó reunión de padres de familia y aprendices de la institución educativa Cardenas Centro, para reaizar seguimiento a la formación en etapa lectiva y brindar orientación en la etapa productiva en acompañamiento de la instructora Claudia Barreto.	Reuniones padres de familia Grabaciones de formación y reuniones
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	En el mes no se solicita al almacen ninguna herramienta o elementos para ejecutar la formación.	No se solicita ninguna herramienta o elemento para ejecutar formación

22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes no se tiene programadas actividades por parte de bienestar .	No se tiene actividades planeadas para el mes
23	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva	Se realizó reunión de cierre con la I.E. Mercesdes abrego , ficha 2270353 Técnico en asistencia administrativa grado 10. Se realizó contacto con el coordinador de la I.E Cardenas Centro para el seguimiento y finalización de etapa lectiva de la ficha 2264330 Técnico en asistencia administrativa.	Reuniones
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	Se brindó el apoyo como gestora a grupos de grado 10 y 11 de la institución educativa Mercedes Abrego en Palmira y Cardenas de Centro. Ficha grado 11: 2065505 Fichas grado 10: 2264330 2270353	Formación Virtual. Grabaciones de formación Asistencias Formación presencial
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Estas actividades no han sido desarrolladas en el período.	Estas actividades no han sido desarrolladas en el período
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	En la formación presencial se tuvo encuenta los protocolos de SST y los protocolos de bioseguridad, en desinfección, uso del tapabocas y distanciamiento entre aprendices.	Se acatan lineamientos en la formación y en reuniones presenciales Formación presencial
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 realizó reunión con docente par en la Instituciones educativa Mercedes Abrego para seguimiento y cierre de fases de análisis y planeación de la ficha 2270353.	Reuniones Reuniones padres de familia

		Se realizó reunión de padres de familia y aprendices de la institución educativa Cardenas Centro, para reaizar seguimiento a la formación en etapa lectiva y brindar orientación en la etapa productiva en acompañamiento de la instructora Claudia Barreto.	
28	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, 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.	-Se finalizó curso de redacción científica empartido por el equipo de SENNOVA. -Se participó en orientación del Fondo Emprender.	Participacipación en capacitaciones
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 presentan los documentos de la cuenta de cobro correspondientes al mes de diciembre.	Informe cuenta de cobro en Drive
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 tiene buena comunicación y respeto con toda la comunidad SENA. Se trabaja en equipo con un trato cordial y respetuoso	Relaciones interpersonales

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.	84321	UNIÓN VALLE DEL CAUCA	6/12/2021	7/12/2021
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 (SIMPLE) con la planilla No. (1041697786) Eps (S.O.S) Pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITVA DE SEGUROS) correspondiente al mes de (noviembre) de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en Drive.

Cordialmente,

Firma
Herliz Juliana Romo Londoño
Contratista
C.C. No. 29.683.834 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2233617 del año 2021
Coordinador Académico.