PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira marzo de 2022

Señor (a)
Aldemar Bermúdez Morillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3373436 de 2022**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3373436 del año 2022

Erica Alejandra Parra Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.685.886 de Palmira, 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 de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma $38.007.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista así: a) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte. ($3.800.700).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de PROCESOS PARA SOFTWARE DE CALIDAD y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

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

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	Orientar FPI a las vichas virtuales asociadas según la guía de orientación formación de ambientes virtuales de aprendizaje: 2509791-2509794-2509806-2509807	Iniciando ejecución del contrato, se presentan evidencias de febrero. **Carpeta Ejecutar FPI**

	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.		
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	Se cuenta con los certificados: “*Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” – Nivel Intermedio* *“Aplicar tecnologías de información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa” -Nivel avanzado*	Certificados soportados en la carpeta del Drive de coordinación. **Carpeta Certificaciones Laborales.**
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 genera reporte de horas del mes de febrero en carpeta	Reporte de horas sofiaplus en carpeta del Drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI**
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.	Durante el periono no fui convocada para participar en estos procesos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Durante el periodo no fui convocada a participar en estos procesos.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Durante el periodo no fui convocada a participar en dichos procesos.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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 realizan juicios evaluativos a las fichas 2481238-2481239-2481247-2481249	Reportes de juicios evaluativos en la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Evaluar FPI**
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas,	Se realiza acompañamiento en	Las evidencias se encuentran en el

	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.	foros, videoconferencias, atención de aprendices, correo electrónico, para orientar la FPI.	Drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI**
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 alistamiento de la plataforma, configuración de actividades y evidencias según la Guía de orientación AVA.	Las evidencias se encuentran en el Drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI**
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Este mes no se elaboran fichas técnicas.	No se presenta evidencia porque no se realizó 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 inicio de cada ficha se realiza recolección de documentos en la primera semana.	Las evidencias se encuentran en el Drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI.**
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.	Durante el periodo se asociaron los aprendices a cada una de sus rutas de aprendizaje y quedaron vinculados a la plataforma Territorium.	Las evidencias se encuentran en el Drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI.**
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	El diseño curricular de la FPI virtual complementaria ya está en la semilla del cuso listo para ejecución.	Evidencias, copias de las guías de aprendizaje en el drive de coordinación **Carpeta Planear FPI**

	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.		
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	Este mes no se participó en procesos de selección de diseño de talleres e instrumentos de evaluación ya que no fue requerido por el centro.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la ejecución de los cursos se publicó las “Reglas de comportamiento en el ambiente de formación”de acuerdo con la guía de ambientes virtuales.	Evidencias en la carpeta del drive de coordinación **Carpeta Ejecutar FPI.**
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Durante el periodo no se realiza esta actividad.	No se generan evidencias.
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 a las capacitaciones en el centro y se realiza la inducción SST.	Se presentan evidencias y certificado en la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Proceso Ambiental y SST-SIGA**
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo no fui asignada para realizar seguimiento de etapa productiva.	No se presenta evidencia, porque no se realizó dicha 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.	Durante el periodo no tuve a cargo bienes y elementos para el cumplimiento del objeto actual.	No se generan evidencias en el mes.
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Durante el periodo no envié aprendices al comité de evaluación y seguimiento.	No se presenta evidencias porque no se realizó la actividad.
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.	Durante el periodo no me designaron como gestor de proyectos.	No se presenta evidencia porque no se realizó la 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	Se realiza el informe de ejecución contractual para el mes de febrero.	Las evidencias se presenta la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Otros.**

	elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.		
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 brinda un trato respestuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte del CBI.	No se cuentan con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Iniciada la formación se realiza la descarga del reporte de ingreso y estadísticas de participación en las actividades en la plataforma.	Las evidencias de los informes se encuentra en la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI**
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 retroalimenta y califica foros y evidencias de manera oportuna, se responden inquietudes a los aprendices y se realiza seguimiento constante para el alcance de resultados de aprendizaje.	Las evidencias de los informes se encuentra en la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI**
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realizarán los juicios evaluativos e informes de cierre de acuerdo con los lineamientos.	Se realiza el cierre de la formación de acuerdo con los lineamientos y se presentan juicios evaluativos. **Carpeta Evaluar FPI**
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se realizan reuniones virtuales y comunicación con los estudiantes por medio de las herramientas virtuales de aprendizaje.	Se presentan las evidencias en la carpeta del drive de coordinación. **Carpeta Ejecutar FPI.**

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 Nuevo SOI con la planilla No. 7829467870 Eps Sanitas, Pensión Porvenir, y ARL Positiva correspondiente al mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley
Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Erica Alejandra Parra Sánchez
Contratista
C.C. No. 29.685.886 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
Aldemar Bermúdez Morillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3373436 de 2022
Coordinador Académico