PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Mayo del 2022

Señor
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3355797**
Coordinador académico
Coordinación academica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3355797** del año 2022

LAURA VANESA CANO BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.038.130 de Bugalagrande, 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 $38.007.000 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 del 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 CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI

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 realiza alistamiento y ejecución en la plataforma territorium de los cursos programados correspondientes al mes de mayo de aprendiz digital fichas 2552475, 2552495, 2552497, 2552499 y según guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Anexo1 Capturas • Cronograma • Anuncios de apertura y bienvenida • Anuncio inicio de unidad

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 2022.	Ya se hizo entrega de la certificación de la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas	Anexo 2 certificación de la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas
3	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 entrega reporte de horas del mes de abril con un total de horas 168.	Anexo 3 Reporte de horas del mes de abril.
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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 emite el correspondiente juicio evaluativo a los aprendices de las fichas asignadas.	Anexo 4 Reporte de juicios evaluativos en PDF
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.	Se realiza retroalimentación de las actividades y se realiza acompañamiento complementario por anuncios, foros de dudas o inquietudes, WhatsApp, correo electrónico para fortalecer conocimientos y aclarar cualquier inquietud.	Anexo 5 Captura de retroalimentaciones d foros, evidencias, correos electrónicos, WhatsApp
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 antes ejecución de las fichas asignadas según Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Anexo 6 Captura • Alistamiento foros • Alistamiento de evidencias

			• Alistamiento de evaluaciones
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este 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.	Se realiza validación de los datos básicos de los aprendices de las fichas asignadas (Excel 2 hoja) y se envía a la coordinadora de gestión académica los documentos para cambiar datos básicos.	Anexo 7 Captura: • Solicitud del documento de identidad • Gestión para actualización de datos del aprendiz
12	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 asocian los aprendices de las fichas en el día de inicio de formación por SenaSofiaPlus. -Se verifica que todos los aprendices queden es estado matriculado y no en Tránsito.	Anexo 8 Capturas • Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje
13	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.	Se realiza el formato de cierre de la formación de cursos complementarios según lo solicitado la guía de formación de ambientes virtuales AVA.	Anexo 9 Captura del formato de cierre
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se divulga con los aprendices de todas las fichas el manual de convivencia y el reglamento del	Anexo 10 Captura

		aprendiz en la primera conferencias web del curso.	Publicación en plataforma de las “ reglas de comportamiento en el ambiente de formación”
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se realiza en la primera conferencia Web la inducción a la nueva plataforma territorium y la realización de las actividades iniciales como la presentación en el foro social, actualización de datos y sondeo de conocimientos previos.	Anexo 11 Capturas Primera sesión en línea evidenciando los rap, contenido del programa, fechas.
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.	Actividad no desarrollada en el periodo porque los cursos asignados no requieren seguimiento por ser de complementarios	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actividad no desarrollada en el periodo porque los cursos asignados no requieren seguimiento por ser de complementarios	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque no se solicitó préstamos para desarrollar la formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque los cursos son complementarios virtuales y no se solicitó un acompañamiento adicional por parte de la coordinación para aprendices.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
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 entrega los siguientes informes solicitados por la coordinación académica -GESTIÓN FINANCIERA *Planilla sí - Contratista *Planilla mes de abril *Comprobante de pago - GESTIÓN CONTRACTUAL *Informe mensual *Informe de evidencias *Reporte de horas	Anexo 12 Capturas • Planilla si contratista • Informe mensual 1 hoja
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 aprendices y compañeros funcionarios del CBI.	Anexo 13 Captura • Correos electrónicos • Anuncios aprendices
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para	Se utiliza herramientas de la plataforma como alertas y envío	Anexo 14

	promover interacciones y el trabajo colaborativo.	de correo electrónico para motivar a los aprendices a ingresar y ponerse al día con las actividades del curso.	• Reporte de seguimiento de las actividades de los aprendices • Captura grafico de seguimiento
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 revisa y retroalimenta las actividades de los aprendices en los tiempos correspondientes dados por la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Anexo 15 Captura • Retroalimentación de foros y evidencias
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza ejecución y cierre de los cursos correspondientes al mes de Abril 2022 contabilidad en las organizaciones fichas 2532200, 2532201, 2532202, 2532213 que cerraron el Mayo 4 del 2022	Anexo 16 Captura Formato de cierre de ficha
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se utilizan herramientas de comunicación con los aprendices como Correo Electrónico, WhatsApp, Mensajería interna, Foros de dudas e inquietudes y sesiones sincrónicas.	Anexo 17 Capturas • Conferencias Web • WhatsApp • Correos electrónicos • Notificaciones • Foros de dudas e inquietudes

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social a través de SOI con la planilla No. 7833458215 Eps (Sanitas) Pensión

(Colpensiones) y ARL (Positiva) correspondiente al mes de abril de 2022. “ *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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LAURA VANESA CANO BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 1.113.038.130 de Bugalagrande

Recibí a satisfacción:

Firma
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3355797 del año 2022
Coordinador Academico