PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira julio 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 julio 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 julio.

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 específicas 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 Guía de	Orientar FPI a las fichas virtuales asociadas según la guía de orientación formación de ambientes virtuales de aprendizaje: 2587112-	Captura de pantalla del alistamiento de la plataforma con el cronograma de actividades y mensajes de bienvenida y apertura.

	Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	2587115-2587123-2587124	
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”*	Certificado de competencias de formación a distancia desde el año 2021.
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 realiza seguimiento a las horas programadas y reportadas en el aplicativo sofiaplus	Informe de horas en sofiaplus del mes objeto de pago
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 periodo 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	Se registra en el aplicativo sofiaplus el juicio evaluativo de las fichas 2571237-2571241-2571242-2571243	Reporte de juicios evaluativos

	espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre		
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con 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 acompañamiento en foros, evidencias, notificaciones y correo electrónico, para orientar la FPI.	Captura de pantalla de retroalimentación en foros, evidencias, correos electrónicos
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.	Capturas de pantalla del alistamiento de los foros, evidencias y evaluaciones.
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	Durante el inicio del curso se solicita a los aprendices entrega de la copia de su documento de identidad digital para validar datos con el sofiaplus	Captura de pantalla de la evidencia de solicitud de documentos y gestión de actualización de datos.
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	Durante el periodo se asociaron los aprendices a cada una de sus rutas de aprendizaje y quedaron vinculados a la plataforma Territorium.	Captura de pantalla de la asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje asignadas para cada ficha.

	de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.		
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 informe del cierre de la formación para las fichas 2571237-2571241-2571242-2571243	Captura de pantalla del formato de cierre de la formación.
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	Durante el periodo no se realiza esta actividad.	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 plataforma se publicó las “Reglas de comportamiento en el ambiente de formación” de acuerdo con la guía de ambientes virtuales.	Captura de 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 la conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los aprendices, exponer los resultados de aprendizaje establecidos en el programa, generalidades y metodología de trabajo.	Captura de pantalla de la primera conferencia web explicando los RAP, metodología y generalidades del programa.
17	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia, porque no se realizó dicha actividad.

	asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.		
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 se realiza esta actividad	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 se realiza esta actividad.	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 elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se realiza el informe de ejecución contractual para el mes de julio y diligencia la planilla en el aplicativo si contratistas.	Captura de pantalla de la planilla si contratistas, del informe mensual y cargue de informes en el aplicativo Secop II mes vencido.
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 brindó un trato respetuoso a todos los aprendices y todas las personas que hacen parte del CBI.	Captura de pantalla de correo electrónico con mensaje cordial y respetuoso a los aprendices.
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 y se implementan estrategias didácticas para el aprendizaje.	Reporte de seguimiento de actividades en la plataforma. Captura de pantalla de foro de dudas e inquietudes y de actividades interactivas.
25	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las	Se retroalimenta y califica foros y	Captura de pantalla de

	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.	evidencias de manera oportuna, se responden inquietudes a los aprendices y se realiza seguimiento constante para el alcance de resultados de aprendizaje.	retroalimentación en foros y evidencias.
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza los informes de cierre de la formación	Captura de pantalla del cierre de la formación y copia del libro de calificaciones de acuerdo con los lineamientos de la guía de orientación AVA.
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 aprendices por medio de las herramientas virtuales de aprendizaje como foros, notificaciones y correo electrónico.	Captura de pantalla de conferencias web, correos electrónicos, notificaciones y foros.

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 seguridad social a través de Nuevo SOI con la planilla No. 7841758554 Eps Sanitas, Pensión

Porvenir, y ARL Positiva correspondiente al mes de junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

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 entidad(es) 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