PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, septiembre de 2022

Señora
MIOSOTIS CARDENAS GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.3375869
Profesional G08 - Profesional de bilingüismo
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3375869 del año 2022

Orlando Borda Santacruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. ***1.116'256.162*** de ***Tuluá***, en mi calidad de Contratista del SENA, en el ***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 **$34.206.300** así:
a) (9) pagos iguales por los meses de **FEBRERO** a **OCTUBRE** de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte. **($3.800.700)**.

Plazo: Hasta el 31 de octubre 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 Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Virtual 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 lleva a acabo el alistamiento, ejecución y formación en el área de bilingüismo de 4 nuevas fichas EDW 1, 2635581 – 2635582 – 2635833 - 2635834, y se llevó a cabo el cierre de dos fichas: EDW Beginner - 2602708 / EDW 7 – 2602712.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.
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	Se realizó el proceso de certificación en las normas: "ORIENTAR FORMACION A DISTANCIA DE ACUERDO CON	Se adjunta certificación NCL vigente.

	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.	PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA"	
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 de horas reportadas Vs. Ejecutadas. Para el mes de julio se reportan 133 debido a que la bolsa de centro y bolsa nacional estaban vacias, se me asignaron las fichas necesarias para cumplir con mi contrato al final del mes de julio, esto luego de realizar la jornada de inscripciones de aprendices del CBI-Palmira.	Se adjunta pantallazo del correo donde se informa a la supervisora del contrato del reporte horas en Sofia Plus.
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.	A la fecha no he sido convocado a procesos de autoevaluación.	A la fecha no he sido convocado a procesos de autoevaluación.
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.	A la fecha no he sido convocado. .	A la fecha no he sido convocado.
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.	A la fecha no he sido convocado en estas jornadas.	A la fecha no he sido convocado en estas jornadas.
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 lleva a acabo el cierre de 2 fichas: EDW Beginner - 2602708 / EDW 7 – 2602712.	Se adjuntan pantallazos de de reportes de juicios evaluativos.
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.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.
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 lleva a acabo el alistamiento, ejecución y formación en el área de bilingüismo de 4 nuevas fichas EDW 1, 2635581 – 2635582 – 2635833 - 2635834, y se llevó a cabo el cierre de dos fichas: EDW Beginner - 2602708 / EDW 7 – 2602712.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	A la fecha no he sido requerido para esta actividad.	A la fecha no he sido requerido para 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.	Se realiza verificación de datos; y solicita documento de identidad para el proceso de certificación.	Se realiza envio de documentos de identidad de prendices a inscribir al curso durante el proceso de matricula, de lo cual se adjunta pantallazos.
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	Se realiza proceso de verificación y seguimento de aprendices de 2 fichas, quienes fueron asociados	Se realiza envio de documentos de identidad de prendices a inscribir al curso

	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.	para su respectiva ejecución/calificación; y se realizó el registro de los juicios evaluativos cumplidos hasta la fecha.	durante el proceso, de matricula de lo cual se adjunta pantallazos.
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.	Al ser formación complementaria virtual, todo lo correspondiente al acabo el alistamiento, ejecución y formación en el área de bilingüismo de 4 nuevas fichas EDW 1, 2635581 – 2635582 – 2635833 - 2635834, y se llevó a cabo el cierre de dos fichas: EDW Beginner - 2602708 / EDW 7 – 2602712. Se lleva acabo en la plataforma Territorium.	Pantallazos de plataforma Territorium.
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.	No he sido llamado para este tipo de participaciones.	No he sido llamado para este tipo de participaciones.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa y comparte reglamento con aprendices, procurando su cumplimiento en los ambientes virtuales de aprendizaje.	Se socializa y comparte reglamento con aprendices, procurando su cumplimiento en los ambientes virtuales de aprendizaje.
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	No he sido a este tipo de actividades por pertenecer a la formación complementaria virtual.	No he sido a este tipo de actividades por pertenecer a la formación complementaria virtual.
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 acatan los lineamientos SST llenando el formulario de condición de salud diariamente.	Se adjunta pantallazo del código QR de evidencia de mi estado de salud diario.
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	A la fecha no he sido asignado a esta actividad.	A la fecha no he sido asignado a esta 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.	A la fecha no han sido solicitados bienes.	A la fecha no han sido solicitados bienes, de lo cual se adjunta pantallazo del comprobante de inventarios sena.
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Al ser formación complementaria no se lleva seguimiento de etapa lectiva.	Al ser formación complementaria no se lleva seguimiento de etapa lectiva.
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.	A la fecha no he sido designado para esta actividad.	A la fecha no he sido designado para esta actividad.
22	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión,	Se hace entrega en las fechas establecidas del informe mensual de ejecución para cuenta de cobro	Se hace entrega en las fechas establecidas del informe mensual de

	informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	correspondiente al periodo y demas informes/documentos correspondientes.	ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo y demas informes/documentos correspondientes.
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 funcionarios del CBI.	A la fecha no existen inconformidades al respecto.
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se realiza control de ingreso y participación, y realizan actividades de retención.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.
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 realiza retroalimentación dentro de tiempos estipulados, propendiendo por la mejora continua de los aprendices, y registrando estos en los documentos solicitados.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se lleva a acabo el cierre de 2 fichas: EDW Beginner - 2602708 / EDW 7 – 2602712.	Se envía correo con los docmento pertimente para el cierre administrativo de las fichas a en mensión, de lo cual se adjunta pantallazos.
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento y acompañamiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincronicas , atención a aprendices a traves de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Territorium.

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; así como, el No.

1047961677 de la planilla SIMPLE correspondiente al pago de seguro (Nueva eps), pensión (Porvenir) y ARL (Positiva), del mes de agosto del año 2022.

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 un documento

Cordialmente,

_____

Firma
ORLANDO BORDA SANTACRUZ
Contratista
C.C. No. 1.116.256.162 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
MIOSOTIS CARDENAS GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 3375869 de 2022
Profesional G08 - Profesional de bilingüismo