PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Abril del 2020

Señora
PATRICIA MONTEALEGRE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1370258
Coordinador (a) Académico (a)
Coordinación académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No 1370258 del año 2020

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 Induistrial 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIESCISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte.($17.880.000), pagados asi: a). una (1) primera cuota correspondiente al mes de marzo por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte. ($3.480.000) b) cuatro (4) cuotas mensuales, iguales, de abril a julio por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (3.600.000) cada una.

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Formación Virtual del área temática de Contabilidad en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

CLÁUSULA CUARTA

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.	Se realiza alistamiento de apertura los cursos antes de asociar a los aprendices asignados del mes de abril que inician el dia 22 de cuentas contables con fichas 2106287,	Drive- abril- Ejecutar FPI Carpeta de Instructor – Alistamiento de Apertura: https://drive.google.com/open?id=1PtVTnc-

		2106292, 2106294, 2106295, 2106296 Se realiza ejecución del curso dando respuesta a los aprendices sobre el manejo de la plataforma Territorium, realización de actividades y calificación de las actividades en el tiempo requerido. de los cursos asignados del mes de marzo mes de marzo de contabilidad en las organizaciones Fichas 2093305, 2093306, 2093319, 2093320, 2093321 y los asignados para el mes de abril cuentas contables fichas 2106287, 2106292, 2106294, 2106295, 2106296 Se realiza alistamiento de cierre de la formación de los cursos contabilidad en las organizaciones que finalizan el 21 de abril del 2020 de las fichas marzo mes de marzo de contabilidad en las organizaciones Fichas 2093305, 2093306, 2093319, 2093320, 2093321	SUdMRLdTtFNmJsKzJkND2jILA Drive- abril- Planear FPI – Reporte fotográfico del alistamiento https://drive.google.com/open?id=1q0aGSOuBJVQMEgnDj_wwkBbj5G8VXZPN Drive- Abril – Ejecutar FPI https://drive.google.com/open?id=1cRMdSco3mcT39HMJVGHA1O7-7HR0McVB Drive- Abril- Carpeta de Instructor – Alistamiento de cierre https://drive.google.com/open?id=1sim-VhOsFdf3PHTqOd9YrQjGM8LkT2gy
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.	Se realiza la ejecución de los cursos de contabilidad en las organizaciones y cuentas contables según el manual del instructor plataforma territoium y según guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	Drive- Abril- Ejecutar Fpi – Gestión Territorium – Manual https://drive.google.com/open?id=1Ea9cJHHC4GxddolGI3nVH5FJY7d8Z3Q_
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Ya se entrego el certificado solicitado en la primer cuenta de cobro.	No hay evidencia porque ya se entrego el certificado solicitado.

	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 2020.		
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutadas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	En el reporte de horas de marzo se tienen 70 horas porque se asignaron los cursos de contabilidad en las organizaciones el dia 23 de Marzo del 2020 pero el resto de horas son ejecutadas en el mes de abril	Drive- Abril-Ejecutar FPI-Carpeta del instructor https://drive.google.com/open?id=1PtVTnc-SUdMRLdTtFNmJsKzJkND2jILA
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	Actividad no realizada en el periodo porque la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
6	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas 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
7	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividad no desarrollada durante el mes.	No hay evidencia porque la Actividad no desarrollada durante el mes.
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y 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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
9	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	Se califican a todos los aprendices de cada ficha según los lineamientos de formación virtual que envían sus actividades de cada ficha (A O D)	Drive- Evaluar FPI- Centro de calificaciones https://drive.google.com/open?id=1RiUO_GlaigyKuGegbhJ4-UPYZ_YW1_Lu

	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 evalúan al final de los cursos los juicios evaluativos.	Drive- Evaluar FPI- Juicios evaluativos https://drive.google.com/open?id=1qrIu9uMEwOkIgmkomwOcaCopEvL7iX8k Drive- Evaluar FPI- Cierre de la formación https://drive.google.com/open?id=1paBNc5w0a0Txg8G-TppQZUSpmAFVs9oL
10	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 realiza acompañamiento a los aprendices por medio de las herramientas de las TIC como lo son Whatsapp, correo electrónico y conferencias, Anuncios .	Drive- Ejecutar FPI- Reporte fotográfico – acompañamiento a la formación https://drive.google.com/open?id=1h1O2MHJaciELOzFtG0G8iyiDGJqYFcRe
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada en el periodo	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
12	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.	Se realiza validación de los datos básicos de los aprendices de las fichas y se envía a la coordinadora de gestión academica los documentos para cambiar datos básicos.	Drive- Ejecutar FPI- Validación datos aprendices https://drive.google.com/open?id=19w-W5OSuFyd2bH6PQR2o5mniPeDfHybw
13	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	-Se asocian los aprendices de las fichas en el dia de inicio de formación por SenaSofiaPlus. -Se verifica que todos los aprendices queden es estado matriculado y no en Transito. -Se registran juicios evaluativos de los aprendices.	Drive- Ejecutar FPI- Juicios Evaluativos – Verificación de estado de aprendices https://drive.google.com/open?id=13wUo4d3tQNx1uzIBsEKPoIKporunlwdx Drive-evaluar FPI- Juicios Evaluativos

	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		https://drive.google.com/open?id=1qrIu9uMEwOkIgmkomwOcaCopEvL7iX8k
14	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: 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. c). 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" Guías de aprendizaje. Plan de trabajo. Instrumentos de evaluación. Formatos y registros de seguimiento	-Se realiza y publica al inicio de las formación en la plataforma el respectivo cronograma de actividades en los cursos. Se revisa las guias de aprendizaje que vienen con la semilla y se ajustan si es necesario según criterio del instructor. Se organiza el centro de calificaciones según las ponderaciones y las actividades correspondientes Se realiza y se publica los anuncios iniciales dando las bienvenida y los lineamientos de los cursos. Se da apertura de los foros social, foro de dudas e inquietudes y foros temáticos Se organiza el centro de calificaciones con las actividades y se respectiva ponderación y se asocia las actividades a la rubrica Se organiza el perfil del instructor según los lineamientos	Carpeta Drive – Planear FPI – Cronograma https://drive.google.com/open?id=1CUJAxX0rq1GjyIepvUzdm1wPNnKmm4oQ Carpeta Drive – Planear FPI – Guias de aprendizaje https://drive.google.com/open?id=1HhaHPxj8A5w_hrLFMLPJb0m2m6HhZt-Z Carpeta Drive – Planear FPI – Registro Fotográfico Alistamiento – Anuncios Iniciales https://drive.google.com/open?id=1ewi11SvIly6k_ylNI-e5cqUo6OOUGIPk Carpeta Drive – Planear FPI – Registro Fotográfico

	para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros		Alistamiento – Apertura de foros social, dudas y temáticos https://drive.google.com/open?id=1x6U0wKegJXksnleZuBbp1PocLGavFQbq Carpeta Drive – Planear FPI – Registro Fotográfico Alistamiento – centro de calificaciones https://drive.google.com/open?id=1abHpQUz2NGXiSBEb1OlilDmTX2s75pvN Carpeta Drice- Planear-Fpi-Registro fotográfico-Alistamiento- Perfil instructor https://drive.google.com/open?id=10J1AuuO9Nq-2ozOq7Gu9qhcu73rRbpjy
15	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 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.	Actividad no realizada en el periodo por ser formación complementaria virtual y no se solicitan formatos adicionales por coordinación.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
16	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

17	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 aprendiz en la primera conferencias web del curso.	Drive- Ejecutar FPI- Registro fotográfico- manual de aprendiz https://drive.google.com/open?id=160cq9QzWiSFweoqdlzi1gmxB1mxdSF79
18	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.	Drive- Ejecutar FPI- Reporte fotográfico –Inducción aprendices https://drive.google.com/open?id=1Qcd6W8BIu9XWLU-u1KhFAVvzDG7TiV5q
19	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 porque no fue requerida por el centro de formación.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo
21	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
22	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 la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
24	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 la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
25	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.	Actividad no desarrollada porque no fue requerida por el centro de formación	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo

26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
28	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.	Actividad no desarrollada durante el periodo porque la formación se realiza de forma virtual.	No hay evidencia porque esta actividad no se desarrolló este periodo.
29	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 asiste a capacitaciones por el equipo de E-pedagogos y al Seminario Taller SENA en Siigo Nube	Drive –Certificación Laboral-Certificados participación de eventos https://drive.google.com/open?id=1oC6N7M20Z_8hwOHj9rI6v1jlldTrZTJv
30	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 academica Evidencias Drive Planilla de pago mes de Abril Informe mensual contractual Planilla de seguridad social Reporte de horas	Drive – Soportes: Pago Honorarios https://drive.google.com/open?id=1t40uBESM6j1KEMXGvRvAbrt3VfiGOKAv
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso 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	Se Maneja un lenguaje cortés y amable con todos los funcionarios del CBI

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 No. 4330799046 de la planilla de SOI, correspondiente al mes de Marzo del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA MONTEALEGRE
Supervisora Contrato 1370258 de 2020
Coordinadora Academica