PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2024

Señor (a)
Miosotis Cárdenas
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894094 DE 2024
Profesional de Bilingüismo
Coordinación Académica
Palmira Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año2024

Referencia: No5894094 del año2024

Juan Carlos Londoño Matta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16227158 de Cartago, Valle, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cte. ($44.655.450) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($3.870.139). b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545). c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/Cte. ($595.406).

Plazo: Será hasta el 4 de DICIEMBRE de 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($47.037.074) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($3.870.139). b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545). c) Un último pago correspondiente al mesde DICIEMBRE por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/Cte. ($2.977.030).

Plazo: Será hasta el 20 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de biotecnología industrial de la regional valle, para la vigencia2024.

Obligaciones Específicas:

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	Se llevó a cabo formación de inglés en la ficha 2673168 de Gestión Administrativa, y formación complementaria a distancia en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincrónicas , atención a aprendices a través de correos y retroalimentación de aprendices en

	el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje		Zoom.
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	Está pendiente la certificación porque el centro aún no ha iniciado el proceso	No se adjunta certificación NCL vigente por lo expresado anteriormente.
3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofiavshoras ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Está pendiente la certificación porque el centro aún no ha iniciado el proceso	Reunión y correo con supervisora para socializar estrategia de cumplimiento de horas en Sofía 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 convocada 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	A la fecha no he sido convocado en estas jornadas	A la fecha no he sido convocado.

	distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.		
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 dela ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.	Se emiten juicios evaluativos para la ficha 2673168 de Gestión Administrativa y se evaluaran las fichas de formación complementaria: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2	Los archivos de juicios evaluativos reposan en el drive de la supervisora.
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 delos 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 sincrónicas. atenciónа aprendices a través de correos y retroalimentación de aprendices en Zoom.
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 ejecutó formación de inglés en la ficha 2673168 de Gestión Administrativa, y formación complementaria a distancia en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincrónicas en Zoom.
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 envío de documentos a ajustes y copia (archivo pdf) de documentos de identidad de aprendices en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2, a Liliana Serna de Registro y Certificación, se adjuntan pantallazos en el formato evidencias.
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 registran juicios evaluativos cumplidos para la ficha 2673168 de Gestión Administrativa	Se realiza envío de informes correspondientes a apertura para el proceso de cierre.

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 registran juicios evaluativos cumplido para la ficha 2673168 de Gestión Administrativa.	Pantallazos de plataforma Zoom.
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	Se registran juicios evaluativos cumplidos para la ficha 2673168 de Gestión Administrativa	Pantallazos de plataforma Zoom.
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 convocado a este tipo de actividades por pertenecer a la formación complementaria virtual	Se socializa y comparte reglamento con aprendices, procurando su cumplimiento en los ambientes virtuales de aprendizaje.

17	Acatarlos 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	No aplica para este año el reporte diario de salud	Por lo anterior y a no se adjuntan copias de los certificados anteriores.
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza diariamente el reporte diario de salud.	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.	Soporte de página Mi Inventario 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 llevas 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, informe de actividades, y procesos asignados, y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato	Se hace entrega en las fechas establecidas del informe mensual de ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo y demás informes/documentos correspondientes	Se hace entrega en las fechas establecidas del informe mensual de ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo y demás informes/documentos correspondientes
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en	Se maneja un lenguaje cortés y amable con todos los funcionarios del CBI	A la fecha no existen inconformidades al respecto

	general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.		
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 sincrónicas, atenciónа aprendices a través de correos y retroalimentación de aprendices en plataforma Zoom.
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 sincrónicas, atenciónа aprendices a través de correos y retroalimentación de aprendices en Zoom.
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza cierre de la ficha 2673168 de Gestión Administrativa.	No se realiza envió de informes correspondientes y necesarios para el proceso de certificación porque la fichas es de titulada y el proceso de cierre se realiza en el LMS de Sofía Plus por otras instancias.
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.	Se adjuntan pantallazos de sesiones sincrónicas, atención a aprendices a través de WhatsApp y Zoom.

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 DELA ORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 ala 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 No. 1067949101 de la planilla SIMPLE correspondiente al pago del seguro (Nueva EPS), pensión (Porvenir) y ARL (Positiva) del mes de noviembre de 2024.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Juan Carlos Londoño Matta
Contratista

C.C. No. 16227158 de Cartago

Recibí a satisfacción:

Miosotis Cárdenas García

Supervisor(a)Contrato No. 5894094 de 2024

Profesional de Bilingüismo