

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, septiembre 2020

Señor (a)
PEDRO NEL BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357655
Coordinador Academico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357655 del año 2020

Diana Milena Cardenas Cardenas identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.681.693 de Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$36.120.000)** pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$2.520.000) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.600.000) cada una. C) Un último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$1.200.000) correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el diez (10) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red Gestión administrativa y Financiera del área temática de Gestión Administrativa en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial.

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.	Impartir formación en los grados 10 y 11 de las fichas: 2062088, 2065499, 2065466,1846326,1846418,1868436 utilizando herramientas TICs, como computador, celular y por medio de la plataforma Google Meet, en el cual se da la explicación de los temas por medio de las videoconferencias programadas, también se sacan las listas de asistencia por medio del asistente de meet, por medio de formulario google o llamando a lista en la misma sesión. Se recogen las evidencias por medio de los formularios google o por el Drive por medio de carpetas compartidas a cada uno de los aprendices.	Listados de asistencia Evidencias fotográficas, videos de las videos conferencias y programacion semanal registrada en el formato diseñado por la coordinación de articulación y registro semanal en al calendario del correo misena. Link evidencias

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.	<p>Se ejecuta la formación Profesional Integral de manera virtual utilizando la plataforma de Google Meet, también se recogen las evidencias en Drive por medio de formularios o compartiendo directamente el link a los aprendices para que presenten sus evidencias en la carpeta destinada para ello en las siguientes instituciones educativas: Sagrado Corazon fichas 2065499 y 1846418, Marino Rengido fichas 2065466 y 1846326 Salcedo, Juan Pablo II fichas 2062088 y 1868436.</p> <p>Se programo y se ejecuto formación en acompañamiento con la psicóloga Matha Lucia Varon respecto a el desarrollo de los temas relacionados con los proyectos de vida y charla laboral.</p>	Evidencias fotográficas Listados de asistencias Grabacione de las clases. Archivos de las evidencias.
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN 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.	<p>Se cuenta con las siguientes certificaciones:</p> <p>Servicio al Cliente No. De certificación 9544001444716CC29681693C</p> <p>Estructuración de proyectos formativos No. De certificación 954400926242CC29681693C</p> <p>Respecto a las siguientes certificaciones.</p> <p>ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"</p> <p>curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor.</p> <p>Se realizo la inscripción para la posterior certificación de "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" .</p>	Certificados digitales SENA
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando	Registro de las horas en Sena Sofía como gestora y transversales.	Informe de horas en Sofía.

	oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.		
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS".	Informe de los aprendices que no han desarrollado las actividades debido a que la formación se ha desarrollado de forma asincrónica teniendo en cuenta que los aprendices no cuentan con recursos tecnológicos para el desarrollo de videoconferencias u otros recursos tecnológicos sincrónicos, dichos casos se reportan en las actas de las reuniones con los gestores de las instituciones educativas respecto al seguimiento de la asistencia y presentación de evidencias de la fase de análisis. En las cuales se establecieron compromisos para la mejora de la participación de las clases sincronicas y asincrónicas y de la presentación de las evidencias pendientes por entregar.	Video conferencias de los seguimientos Archivos en Excel de seguimientos parcial y seguimeinto final, en los cuales se registran las actividades presentadas. Formularios Google, en los cuales se recogen las evidencias y se registra la asistencia. Asistencia tomada por Meet. Actas de los comités reaizados los días 10 y 15 de septiembre.
6	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica cuando sea requerido por el centro, para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque el centro no lo ha requerido.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque el centro no lo ha requerido.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de 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.	Participación en las reuniones de desarrollo curricular programadas con los gestores del grupo de trabajo, respecto a: 1. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA - Registros del desarrollo curricular De los nuevos programas técnico en asistencia administrativa y Recursos Humanos.En la plataforma TERRITORIUM, dispuesta para tal fin.	. Pantallazos de los registros realizados, en la plataforma.

8	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 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.	Revisión de los aprendices a desertar. Seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas de la fase de análisis y la asistencia a las clases sincronicas de las fichas 2062088, 2065466 y 2065499. Respecto a los grados 11 de las fichas 1846326 y 1868436, se encuentra en la finalización de las actividades del proyecto productivo. Respecto a la ficha 1846418, se están desarrollando actividades correspondientes a la fase de ejecución y evaluación.	Plataforma meet. Excel de seguimiento de la presentación de actividades. Listas de asistencia Evidencias de las actividades propuestas. Link evidencias
9	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo de recursos educativos virtuales para el desarrollo de la formación en entornos virtuales para las fichas 2065499, 2062088 y 2065466. Y 1868436 y 1846326, de las Instituciones Educativas Marino Rengifo Salcedo, Juan Pablo II y Sagrado Corazon.	Recursos Educativos Virtuales. Classroom de cada ficha. Creación de formularios para la recolección de las evidencias. Creación de carpetas compartidas en el Drive, para la recolección de evidencias. Evaluación de las actividades quizziz Realización de videos en educapley. Crucigramas. Realización de diapositivas.
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque no se requirió.	Actividad no desarrollada durante el mes porque no se requirió.
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, cuando ejecute formación complementaria o titulada.	Informe de los aprendices que tienen inconvenientes para ingresar a la plataforma sena sofia plus, para descargar certificado de estudio, para anexar al registro de la agencia publica de empleo. Informe de los aprendices que se inscribieron a la APE y de los que tuvieron inconvenientes para hacerlo. Se envió correo a la persona encargada de la APE y se dio solución a los aprendices que habían registrado mal el correo, en estos momentos ya se encuentran registrados. Se envió correo a la señora Liliana Serna solicitando la colaboración de la recuperación	formulario google de autodiagnóstico. Pantallazo correos.

		de la contraseña de SENA SOFIA PLUS, para los que habían tenido inconvenientes.	
12	<p>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:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.</p> <p>c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.</p> <p>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.</p>	<p>Seguimiento realizado de forma sincrónica (videoconferencia) y asincrónica (whatsapp) con los aprendices de las actividades propuestas en la fase de análisis de las fichas 2065499, 2062088 y 2065466. 1846326, 1846418, 1868436.</p> <p>Presentación de novedades, respecto a los aprendices que se encuentran matriculados.</p> <p>Reporte de aprendices a desertar. De las fichas. 2065499, 2062088 y 2065466. 1846326, 1846418, 1868436</p>	<p>Informes y formularios google.</p> <p>Archivos de Excel para los seguimientos de las actividades.</p> <p>Actas.</p> <p>Solicitudes de las I.E de deserción de los programas de formación.</p>
13	<p>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:</p> <p>a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.</p>	<p>Realización de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de los proyectos de asistencia administrativa y recursos humanos que se desarrollarán en las fichas 2065499, 2062088 y 2065466.</p> <p>Se realizó reunión de seguimiento de las actividades de la fase de análisis con los docentes homologos de cada institución de:</p> <p>Sagrado Corazón Juan Pablo II Marino Rengifo Salcedo</p> <p>Se presentaron informes parciales e informes finales, formalizados mediante acta.</p>	<p>Grabaciones de las reuniones.</p> <p>Actas.</p> <p>Planeaciones pedagógicas Guías de aprendizaje.</p>

	<p>b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.</p> <p>a). 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”</p> <p>b). Guías de aprendizaje.</p> <p>c). Plan de trabajo.</p> <p>d). Instrumentos de evaluación.</p> <p>e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros</p>		
14	<p>Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:</p> <p>a) Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas.</p> <p>b) Acta de cierre de inducción.</p> <p>c) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.</p>	<p>Se realizo reunion de seguimiento para las fichas 2065499, 2065466 y 2065088 con los docentes lideres de las instituciones.</p> <p>Reunión con los homologos de las instituciones educativas Marino Rengifo Salcedo, Juan Pablo II y Sagrado Corazon de las fichas 2065499, 2062088 y 2065466. 1846326, 1846418, 1868436, para hacer seguimiento de la fase de analisis e informar sobre las novedades de los aprendices</p>	<p>Grabaciones de las reuniones.</p> <p>Pantallazos de las reuniones.</p> <p>Actas.</p> <p>Informe de los seguimientos.</p> <p>Realizacion de las actividades para el desarrollo de los proyectos productivos.</p>
15	<p>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.</p>	<p>Actividad no desarrollada durante el mes, porque el centro no lo requirio.</p>	<p>Actividad no desarrollada durante el mes, porque el centro no lo requirió.</p>
16	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Se socializo en todos los grupos quienes están pendientes por presentar activides de la fase de análisis y se realizo llamado de atención y plan de mejoramiento por escrito, según el reglameno del aprendiz y también teniendo en</p>	<p>Grabacion de las videoconferencias.</p> <p>Pantallazos</p>

		cuenta el manual de convivencia de la institución.	Llamados de atención. Actas de los seguimientos.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Todos los aprendices de las fichas 2065499, 2065466 y 2062088 terminaron su proceso de inducción. En las actas de los seguimientos realizados en este mes, quedaron registrados quienes aun no han presentado las actividades correspondientes a la fase de inducción.	Evidencias de aprendizaje calificadas. Juicios evaluativos de las fichas 2065499, 2062088 y 2065466
18	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 durante el mes.	Actividad no desarrollada durante el mes.
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque no se requirió.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque no se requirió.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actividad no realizada en éste Período, En Mi rol como Gestor no realizo seguimiento etapa práctica	Actividad no realizada éste mes.
21	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 mes, porque hasta la fecha, no tengo bienes ni elementos del SENA puestos a mi disposición, para el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Actividad no desarrollada durante el mes, porque hasta la fecha, no tengo bienes ni elementos del SENA puestos a mi disposición, para el cumplimiento del objeto de mi contrato.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad no desarrollada durante el mes.	Actividad no desarrollada durante el mes.
23	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Actividad realizada con los homologos de las instituciones educativas respecto a los llamados de atención por bajo rendimiento académico.	Actas Llamados de atención.
24	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de	Delegada para liderar las fichas de las Instituciones Educativas Sagrado Corazón, Marino Rengifo Salcedo y Juan Pablo II con	Registro de la vinculación a la fichas en Sena Sofía.

	la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Numeros de fichas 2065499, 2062088, 2065466, 1846418, 1868436 y 1846326.	
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Actividad no realizada en éste período, ya que se está trabajando con plataformas virtuales como Google Class Room, territorium, Google Drive.	Actividad no desarrollada durante el mes, ya que se está trabajando con plataformas virtuales como Google Class Room, territorium, Google Drive.
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Actividades no realizadas en éste período, ya que la formación dada por mi gestoría no requiere el uso de EPP	Actividad no desarrollada durante el mes, ya que la formación dada por mi gestoría no requiere el uso de EPP
27	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.	<p>Se realizo seguimeinto a las fichas 2065466, 2065499 y 2062088, que se encuentran en los grados 10 con los gestores encargados en las instituciones educativas y los padres de familia.</p> <p>Se le dio oportunidad a los chicos que se les hizo seguimeinto en el mes de agosto que aun debían evidencias de la fase de análisis de presentarlas.</p> <p>Seguimiento a grados 11, socialización propuesta proyecto productivo, seguimiento de las actividades realizadas por los grupos de trabajo de las fichas 1846418, 1868436 y 1846326 de las Instituciones educativas Sagrado Corazón, Marino Rengifo Salcedo y Juan Pablo II.</p> <p>Por el momento se está utilizando las herramientas TIC, WhatsApp, correo electrónico, Drive, formularios classroom, la videoconferencia por meet o zoom y respecto a la plataforma territorium, no se ha podido trabajar en ella debido a que todavía presenta inconvenientes para una efectiva nevegacion. Se gestiono la solución a los inconvenientes presentados durante el registro de la APE de los aprendices matriculados en las fichas 1846326 y 1848436.</p>	<p>Anuncios en Classroom.</p> <p>Mensajes de WhatsApp.</p> <p>Audios.</p> <p>Recursos Educativos virtuales.</p> <p>Revisión y calificación de las evidencias enviadas por los aprendices.</p> <p>Informe de los aprendices que no han podido ingresar a la plataforma y formulario google.</p> <p>Correos Electrónicos.</p>
28	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones,	<p>Participación en las reuniones y capacitaciones de:</p> <p>Equipo de Articulación con la Media Técnica programadas en el mes de septiembre.</p>	<p>Grabaciones del video conferencia.</p> <p>Pantallazos.</p>

	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.	Participación de la capacitación programada por Lina Rosero y profesional de la ARL, en relación con los protocolos de bioseguridad establecidos en el CBI. Capacitación EDT, aprendices e instructores.	Listas de asistencias. Actas.
29	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.	Presentación de los documentos soportes de los honorarios correspondientes al mes de agosto del 2020.	Correo electrónico. 1. Planilla generada desde el aplicativo Sistema de Información de Contratistas. 2. Planilla de Seguridad Social del mes de agosto en estado PAGADA 3. Certificado de ADRES antes Fosyga. 4. Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05. 5. Evidencias digitales en el drive. 6. Reporte total de horas del mes de agosto.
30	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	se brinda un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad.	No se encuentran reportes negativos en la coordinación correspondiente.

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, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4354235356) expedido por pagos de seguridad social SOI, correspondiente al mes de agosto del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Diana Milena Cardenas Cardenas
Contratista
C.C. No. 29.681.693

Recibí a satisfacción:

Pedro Nel Bermudez
Supervisor(a) Contrato 1357370 de 2020
Coordinador Academico