PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira septiembre de 2020

Señor (a)
Pedro Nel Bermúdez Durango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1358365
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira- Valle del Cauca

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

Referencia: No 1358365 del año 2020

María Adelaida Upegui Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31986802 de Cali, 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:
El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($35.760.000) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.149.200). b) 9 pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), de los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de UN MILLON DOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE (1.211.OOO), en el mes de diciembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros No. 30370856933 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el diez (10) de diciembre (12) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red Institucional de pedagogía del área temática de Pedagogía y Didáctica para la formación profesional 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.	Realizar asesorías pedagógicas a través de aplicativos: Skype, Meet, a los instructores y docentes de articulación con la educación media en las instituciones educativa. En este mes se brindó apoyo de pedagógico a las áreas: *Asistencia Administrativa (programas de Asistencia administrativa y Recursos Humanos) *Contabilidad (Programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras).	*Pantallazos de los encuentros sincrónicos a través de Skype de apoyo pedagógico a la instructora: - Luz Enith Calvo- **Ficha:** 2065496 y 2062087. -Yamileth Lasso **Fichas:** 2065512, 2065483 y 2065506. **(Evidencia 1. Pantallazos acompañamiento Instructoras del área administrativa y contabilidad).**
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.	Efectuar reuniones de inducción y reinducción a directivos y docentes del procedimiento de articulación del Sena con la educación media, para que este redunde en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de los programas técnicos, que se tienen con las instituciones educativas.	Para este mes no se ha realizado reuniones con directivos ni docentes.
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 al mismo, al informe de ejecución contractual.	Participar de la convocatoria en normas de competencias para el año 2020.	Contar con la inscripción en la norma de competencias "Orientar Procesos Formativos con Base en los Planes de Formación Presencial, de acurdo con procedimiento Técnico y normativo".

4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas a ejecutar, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Reportar en el seguimiento de horas de Sofía Plus, los eventos realizados del apoyo pedagógico en las fichas correspondientes.	Reporte de horas del mes de julio de 2020.
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS".	No se registran las inasistencias de aprendices, ya que la gestión de apoyo pedagógico está centrada en los instructores y docentes de las instituciones educativas que cuentan con articulación.	No aplica esta actividad para la gestión que debe realizar el apoyo pedagógico.
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.	Se viene realizando actividades con el semillero de investigación PSI, para que desde articulación se presente producción de conocimiento con los proyectos formativos.	Programación de actividades para generar eventos de divulgación tecnológica con los proyectos que lidera la instructora: -Yamileth Lasso **Fichas:** 2065512, 2065483 y 2065506. - Luz Enith Calvo- **Ficha:** 2065496 y 2062087.
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.	Apoyar en la Formulación de proyectos nuevos que requiere el proceso de desarrollo curricular de los programas de Asistencia Administrativa y Recursos Humanos.	Participar en el apoyo y sistematización del proceso investigativo del proyecto: Modelo de Educación Ubicua para el Sena. En este mes se cuenta con el siguiente avance del informe de investigación: *Repuesta de tesis 1. *Repuesta de tesis 2. *Avance de la historiografía del Sena. *Avance del estudio de referentes bibliográficos. *Planteamiento del problema. *Objetivos: -Generales -Específicos **(Evidencia 2. Pantallazos de Drive de los avances del proyecto investigativo MEUSENA).**

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.	La gestión de apoyo pedagógico no realiza ni emite juicios de valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Esta actividad no hace parte de la gestión de apoyo pedagógico.
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.	Orientar manejo del aplicativo de Skype, para realizar actividades sincrónicas que faciliten la enseñanza y aprendizaje de la formación profesional integral.	Evidencia de orientación de trabajo sincrónico con herramientas virtuales de aprendizaje a Esciquio Plaza y apoyo pedagógico para el alistamiento.
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	A la fecha no se ha solicitado el apoyo para realizar fichas técnicas en los procesos contractuales del centro de biotecnología.	Aún no se citado para hacer esta gestión.
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.	Apoyar en el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación.	Para este mes no se ha realizado este apoyo en los programas.
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	Apoyar con el asesoramiento pedagógico para que los instructores generen la ruta de aprendizaje de las fichas de grado 10, de las instituciones educativas que cuentan con articulación.	Los proyectos de los programas nuevos de asistencia administrativa y recursos humanos, ya cuentan con la ruta de aprendizaje de las fichas: 2065476, 2061064, 2061074, 2065511, 2065512, 2065483, 2065506, 2065505, 2065480 y 2065486.

	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.		
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 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.	Apoyar con el asesoramiento pedagógico para que los instructores generen la ruta de aprendizaje de las fichas de grado 10, de las instituciones educativas que cuentan con articulación.	Los proyectos de los programas nuevos de asistencia administrativa y recursos humanos, ya cuentan con la ruta de aprendizaje de las fichas: 2065476, 2061064, 2061074, 2065511, 2065512, 2065483, 2065506, 2065505, 2065480 y 2065486.
14	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 los docentes pares en las Instituciones educativas. b) Acta de cierre de inducción c)Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Apoyar en el procedimiento de alistamiento a los instructores para que se tenga los formatos y documentos de los programas de articulación del Sena con las Institución Educativa.	Los programas de asistencia administrativa, recursos humanos y contabilización de operaciones comerciales y financieras, cuentan con: -Actas de reuniones de equipos ejecutor con los docentes de las instituciones educativas.

	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" d). Guías de aprendizaje. e). Plan de trabajo. f). Instrumentos de evaluación. g). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.	Apoyar pedagógicamente el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral en los alistamientos que requieren los programa de asistencia administrativa, recursos humanos y contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Los programas formativos de asistencia administrativa, recursos humanos, contabilización de operaciones contables y financieras, cuentan con: -Articulación de mallas en las instituciones educativas. -Planeación pedagógica de fase de análisis, planeación, ejecución y evaluación. - Guías de aprendizajes de la fase de análisis, planeación, ejecución y evaluación.
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 los docentes pares en las Instituciones educativas. b) Acta de cierre de inducción. c)Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Apoyar en el procedimiento de alistamiento a los instructores para que se tenga los formatos y documentos de los programas de articulación del Sena con las Institución Educativa.	Los programas de asistencia administrativa, recursos humanos, contabilización de operaciones comerciales y financieras y diseño e integración de multimedia cuentan con: -Actas de reuniones de equipo ejecutor con los docentes de la institución educativa.
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.	A la fecha no se cuenta con invitación para realizar las anteriores actividades.	No aplica esta actividad para este mes.

17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Por ser apoyo pedagógico no se cuenta con esta actividad asignada.	Esta actividad no hace parte de la gestión de apoyo pedagógico.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Apoyar proceso de inducción en las instituciones educativas a los estudiantes de grado 9.	Para este periodo no se tiene programada esta actividad.
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.	Participar de las capacitaciones que el SIG y Sistema de SST	Participación en la capacitación de protocolo para ingreso a la alternancia CBI, por parte de SIGA y SST. **(Evidencia 3. Pantallazos de la capacitación SIGA y SST).**
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocionar con los contactos de WhatsApp los programas que oferta el Centro de Biotecnología Industrial, igualmente, en las instituciones educativas donde se asiste para apoyar pedagógicamente.	De acuerdo con la información que envía la Línea CBI, se envía información a los contactos que tengo en el WhatsApp.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Hacer seguimiento a los proyectos en las instituciones educativa.	Esta actividad para este mes no se tiene programada.
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.	No cuento con elementos ni bienes asignados para el cumplimiento del objeto de contrato.	No aplica este punto, porque no tengo asignado bienes ni elementos.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No cuenta con asignación de aprendices.	Acompañamiento el día viernes 11 de septiembre, a los aprendices del programa de contabilizaciones de operaciones comerciales y financiera en el seguimiento al proyecto formativo. **(Evidencia 4. Pantallazos del acompañamiento a los aprendices).**
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	El Apoyo pedagógico no cuenta con asignación de aprendices.	No aplica estas actividades porque no se tiene asignación de aprendices.

	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.		
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	El apoyo pedagógico no cuenta con asignación de aprendices y por esto, no se solicita materiales de formación.	No aplica estas actividades porque no se tiene asignación de aprendices.
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	El apoyo pedagógico no cuenta con asignación de aprendices y por esto, no solicita materiales de formación.	No aplica estas actividades porque no se tiene asignación de aprendices.
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.	Realizar actividades de acompañamiento y asesoría pedagógica a los estudiantes y docentes de las instituciones educativas.	Se presentó los proyectos formativos a la Instituciones Educativas Nuestra Señora de la Candelaria.
28	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.	Participar en la reunión de la líder de articulación con la educación media, la cual permite obtener información para la gestión adecuada del apoyo pedagógico.	No se tiene participación para este mes en reuniones de articulación.
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.	Presentar en las fechas solicitadas el informe de actividades y procesos de cumplimento del objeto contractual.	Informe de cumplimiento del mes de septiembre de 2020.
30	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general,	Facilitar acompañamiento pedagógico a los instructores de una manera respetuosa y a los docentes de las Instituciones	Los instructores/as que recibieron apoyo pedagógico en este mes, se les bridó un trato

	hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Educativas.	respetuoso que contiene calidad y calidez.

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.				

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 mismo, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (1032646191) expedido por SIMPLE correspondiente al mes de agosto del año 2020.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

María Adelaida Upegui Córdoba
Contratista
C.C. No. 31986802

Recibí a satisfacción:

Pedro Nel Bermúdez Durango
Supervisor(a) Contrato 1358365 de 2020
Coordinador Académico