PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, octubre de 2020

Señor (a)
Miosotis Cárdenas García
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.1419207
Profesional de Bilinguismo
Centro de Biotecnología e Industria
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2020

Referencia: No 1419207 de 2020

DIANA ROCÍO ÁGREDO YELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34327469 de Popayán, 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: El valor total del presente asciende a la suma de $33.240.000, 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 Marzo por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/cte. (3.000.000). b). ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($3.600.000) de abril a noviembre de 2020; y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTAL MIL PESOS M/cte. (1.440.0000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 520381112 del Banco de Bogotá cuyo titular es la contratista.

Plazo: Nueve (09) meses y ocho (08) días hasta el 12 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Institucional Enseñanza de Idiomas del área temática de Idiomas 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.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Las evidencias se enuentran ubicadas en el Drive académico, ruta Ejecutar PFI, carpeta de 2 Reportes Fotográficos.
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 imparte formación profesional a los programas de formación complementaria presencial a las fichas: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Listados disponibles en google Drive en carpetas con los números de ficha: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280
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.	En proceso	En proceso Evidencias disponibles en Google Drive, carpeta Capacitaciones
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes	Se realiza la verificación de horas reportadas vs las ejecutadas correspondientes a las formación a impartir	Reporte de horas en Sofía plus.
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional SOFIAPLU.	Se reporta la asistencia de los aprendices en las fichas: - 2169682 - 2179277 - 2179272	Las evidencias se encuentran ubicadas en el Drive académico, ruta Ejecutar PFI, carpeta 4. Actas y

		- 2179279 - 2179280	Listados de Asistencia.
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.	No se realizó ninguna actividad ya que no fui asignada a procesos de registro calificado durante el mes.	No se realizó ninguna actividad ya que no fui asignada a procesos de registro calificado durante el mes.
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.	No fui asignada a procesos de investigación o innovación durante el mes.	No fui asignado a procesos de investigación o innovación 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.	Actas de reuniones son evidenciadas a través de pantallazos de los correos de citación y los enlaces de grabaciones ubicados en el Drive. Se asistió a las reuniones programadas por el área de bilingüismo los días 7 y 14 de septiembre	Actas de reuniones son evidenciadas a través de pantallazos de los correos de citación y los enlaces de grabaciones ubicados en el Drive. Las evidencias se encuentran ubicadas en el Drive académico, ruta Ejecutar PFI, carpeta 4 Actas y listados de asistencia.
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 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 concluyó con la formación inglés para las fichas complementarias: -2169682 -2179277 -2179272 -2179279 -2179280	Las evidencias de los reportes evaluativos se encuentran en el Drive académico, carpeta 3 evaluar PFI
10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Se aplican metodologías activas en la formación profesional integral como el	Material fotográfico de las sesiones de formación en google Drive dispuestas por

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	uso de herramientas tecnológicas o TIC.	ficha. Guía de aprendizaje Ingles Básicos 1, 2 Y 3.
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No fui asignada para elaboración de fichas técnicas durante el mes en curso.	No fui asignada para elaboración de fichas técnicas durante el mes en curso.
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 verifica que el aprendiz se encuentre debidamente registrado en Sofia. Se verifican también los documentos que soportan su inscripción a los cursos complementarios asignados a mi cargo durante el presente mes. - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Capturas de pantalla en Google Drive con Listado de aprendices Preinscritos.
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	Se verifica que el aprendiz finalice su registro de manera satisfactoria a los cursos complementarios - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280 asignados a mi cargo durante el presente mes. Se crean rutas de aprendizaje y se asocian aprendices.	Capturas de pantalla en Google Drive con Listado de aprendices inscritos.

	los procedimientos herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.		
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. 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". b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.	Se entrega planeación del curso Ingles Básico 1,2 ,3 y 4	Capturas de pantalla en Google Drive
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.	Se entrega planeación a Profesional de Bilingüismo.	Se entrega planeación a Profesional de Bilingüismo.
16	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	No fui designada para realizar esta labor este mes.	No fui designado para realizar esta labor este mes.

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz es aplicado cuando se entregan evidencias en las fechas programadas y se realiza retroalimentación. De igual manera la asistencia puntual y sistemática en cada clase a distancia incentiva y promueve un amiente de aprendizaje responsable y respetuoso.	Registro fotográfico y listado de asistencia.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se hace inducción a los aprendices de complementaria el primer día.	Registro fotográfico y listado de asistencia.
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.	Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron promociones del portafolio de la formación complementaria.	No se realizaron promociones del portafolio de la formación complementaria.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realiza esta actividad porque no fui asignada al seguimiento de etapa productiva.	No se realiza esta actividad porque no fui asignada al seguimiento de etapa productiva.
22	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realiza esta actividad porque no fui asignada al seguimiento de etapa productiva.	No se realiza esta actividad porque no fui asignada al seguimiento de etapa productiva.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizan actividades planeadas por bienestar al aprendiz durante este mes.	No se realizan actividades planeadas por bienestar al aprendiz durante este mes.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	No se reportan aprendices a comité ya que el curso apenas comienza.	No se reportan aprendices a comité ya que el curso apenas comienza.

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	No fui designada como gestor.	No fui designada como gestor.
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	No se solicitó ningún material en el presente mes.	No se solicitó ningún material en el presente mes.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	En formación complementaria no se necesitan EPP.	En formación complementaria no se necesitan EPP.
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.	Por no ejecutar contrato en articulación con la media, no fui asignada asesorar a instituciones educativas en el presente mes.	Por no ejecutar contrato en articulación con la media, no fui asignado asesorar a instituciones educativas en el presente mes.
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 asistió a las reuniones con el equipo de bilingüismo de complementaria. Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Pantallazos de citaciones y video-conferencias, enlaces de las mismas. Las evidencias se encuentran ubicadas en el Drive académico, ruta Ejecutar PFI, carpeta de 2 Reportes Fotográficos.
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 realizan los informes de actividades y cumplimiento de contrato para el presente mes.	Informes Cuenta de cobro en Google Drive
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y	Se brinda constantemente un trato amable y cordial a toda la comunidad SENA y demás	No se reportan quejas al respecto

	en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	personas que visitan el Centro de formación	

A continuación, informo que no realice ningún desplazamiento que genere viáticos durante el periodo.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No 4359702841 expedido por SOI correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2020.

Evidencias en carpetas del Drive.

Cordialmente,

Firma
Diana Rocío Àgredo Yela
Contratista
C.C. 34327469

Recibí a satisfacción:

Firma
MIOSOTIS CÁRDENAS GARCÍA
PROFESIONAL DE BILINGUISMO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1419207