PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Noviembre de 2020

Señor (a)
PEDRO NEL BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358350 De 2020
Coodinador Académico
Coordinación Academica
Palmira, Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1358350 De 2020

Herliz Juliana Romo Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.683.834 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnologia 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 (10) de (diciembre) 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 Emprendimiento 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	Se realiza acercamiento a los aprendices a través de aplicaciones virtuales como MEET para sesiones sincronicas, territorium para socializar material, correo electrónico y whatsapp. En el tiempo de contingencia por Covid 19, se han utilizado varias estrategias virutales para la comunicación con los aprendices a fin que se logren los objetivos propuestos. Se crearon las siguientes salas virtuales por cada institución educativa, para realizar las sesiones sincronicas con aprendices, instructores, docentes y directivos de las instituciones educativas: ALFREDO POSADA CORREA ID de la reunión: meet.google.com/qck-eqds-tfm NUESTRA SEÑORA DE PALMAR ID de la reunión: meet.google.com/xzd-avfn-qbz MERCEDES ABREGO ID de la reunión: https://meet.google.com/vxr-pszi-eaa MARINO RENJIFO SALCEDO CABUYAL ID de la reunión: meet.google.com/ggk-bveg-tkv REUNIONES DESARROLLO CURRICULAR ID de la reunión: https://meet.google.com/kyp-cggn-jpo	**Pantallazos sesiones en meet - Formación.** **Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos** **Socialización Grado 9** **Listados de asistencia** **Pantallazos sesiones en meet – Desarrollo Curricular y capacitaciones.**

		De lunes a viernes se realizan encuentros sincronicos de 2 horas de acuerdo al caso con los aprendices, las inquietudes que ellos presenten y facilidad para conectarse a la reunión por meet. Así mismo se han desarrollado Guias para facilitar el aprendizaje y llegar a los aprendices que no tienen conectividad.	
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 realizaron encuentros virtuales - formación por medios virtuales como MEET para sesiones sincronicas , whatsaap y territorium. La formación se imparte a los aprendices de las diferentes fichas de grado 11: Pradera: I.E. Alfredo Posada Correa 1850540 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS (PLATINA) 1850543 - MANTENIMIENTO DE MOTORES GASOLINA Y GAS 1849405 - INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES Cabuyal: I.E. Marino Renjifo Salcedo 1848156 - MANEJO AMBIENTAL Palmira: I.E. Nuestra Señora del Palmar: Cocina Manejo Ambiental FICHA DE GRADO 10 Y 11: Palmira: Institución educativa Mercedes Abrego en Palmira. Ficha Grado 11: 1846137 Grado 10: 2065505 De lunes a viernes se realizan encuentros sincronicos de 2 horas	**Pantallazos sesiones en meet - Formación.** **Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos** **Socialización Grado 9** **Listados de asistencia** **Pantallazos sesiones en meet – Desarrollo Curricular y capacitaciones.**

		con los aprendices de acuerdo a las inquietudes y facilidad para conectarse a la reunión por meet. Así mismo se han desarrollado Guias para facilitar el aprendizaje y llegar a los aprendices que no tienen conectividad. Se realizó conferencia de Inteligencia Emocinal para el mundo Laboral – para apredices de grado 11 de la I.E. Mercedes Abrego. Se realizó Evento de Divulgación Técnologica y sustentación de proyectos: Responsabilidad Social – propuesta de mejora continua para procesos administrativos y tiendas escolares de la I.E. mercedes abrego. En el evento se contó con la participación de 150 personas, donde el 92% de las personas calificaron el evento como excelente y el 8 % como bueno. Se contó con la participación y agradecimietno del secretario de Educación Alfonso Garcia. Se cumplio el objetivo con el macroproyecto que evidencio la aprobacón de la etapa productiva de 880 de los aprendices. Se realizaron 3 ponecias durente el evento tituladas: María Adelaida Upegui Doctora en educación, Magister en educación superior, licenciada en educación Inicial Herliz Juliana Romo Londoño Magister en Administración, Administradora de Empresas. Elkin Fabriani Pineda Henao	**Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos** **Socialización Grado 9** **Listados de asistencia**

		Magister en administración, Lic. Filosofía, Administrador de Empresas Se realizaron eventos de sustentación de proyectos de las I.E. Alfredo Posada Correa en los técnicos de Soldadura, Motores e instalaciones Electricas. I.E. Marino Renjifo Salcedo – sustentación de proyectos del técnico en Manejo Ambiental.	
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.	Se cuenta con la certificación vigente de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo”	Se adjunta archivo de la certificación
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando	Se reporta las horas registradas en senasofiaplus	Se adjunta reporte de horas del mes de octubre

	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”.	Las inasisencias se verifican con excusa medica y reporte del docente líder de la institución educativa.	**Listados de asistencia**
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.	Estas actividades no fueron desarrolladas en el periodo.	Actualmente no me encuentro vinculado a ningún proyecto de investigación
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.	Se realizaron reuniones con gestores para organizar los eventos de sustentación de proyectos del técnico en motores, soldadura, instalaciones electicas, manejo ambiental, cocina, asistencia administrativa. Estas fichas están relacionadas en la obligación No. 2 del presente informe. Se realizó reunión con con la Líder de Articulación y el coordinador, para concertar los documentos para certificacipon de aprendices.	**Grabación sesiones en meet** **Pantallazos sesiones en meet – Desarrollo Curricular y capacitaciones.**
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por	No se ha realizado la actividad durante el periodo, debido a que no se ha terminado la fase de ejecución y evaluación en la ficha 1846137 asistencia administrativa para grado 11 de la Institución Educativa Mercedes Abrego.	No se emitió juicios valorativos sobre el cumplimiento de competencias.

	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.		
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.	Se realiza acercamiento a los aprendices a través de aplicaciones virtuales como MEET para sesiones sincronicas, teritorium, para socializar material, correo electrónico y whatsapp. En el tiempo de contingencia por Covid 19, se han utilizado varias estrategias virutales para la comunicación con los aprendices a fin que se logren los objetivos propuestos.	**Pantallazos sesiones en meet - Formación.** **Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos** **Socialización Grado 9** **Listados de asistencia** **Pantallazos sesiones en meet – Desarrollo Curricular y capacitaciones.**
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Estas actividades no fueron requeridas en el periodo	No me fueron requeridas en este período
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	Esta actividad no se realizó en el mes. Ya se realizó en meses anteriores. Ficha en inducción – Verifiado en la plataforma Territorium	Ya se realizó en meses anteriores.

	formación complementaria o titulada		
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.	Los puntos a , b y d ya se realizaron en meses anteriores.	Los puntos a, b y d ya se realizaron en meses anteriores.

13	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	Se subio al Drive y territorium el alistamiento de la ficha Grado 10: 2065505	Drive _ Alistamiento asistencia administrativa 2065505

	formación profesional integral, entre otros.		
14	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas. Acta de cierre de inducción. c). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica	En el momento se están diligenciando las carpetas requeridas con los documentos para la certificación de aprendices. Documentos de identidad Formato 023 cumplimiento etapa practica Carta de la I.E. sobre aprobación de etapa práctica.	Correos de solicitud de documentación
15	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	Estas actividades no fueron desarrolladas en el período	No se realizaron pruebas en este período a los aprendices
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se tiene en cuenta el reglamento del aprendiz para impartir formación.	Se tiene en cuenta el reglamento para impartir formación.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta	Actividad realizada en meses anteriores. En el mes de junio se subieron contenidos de inducción y evidencias a la plataforma territorium.	Evidencias en territorium
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.	Durante el mes se participó en CURSO – APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FECHA DE INICIO FECHA FINALIZACION 14/09/2020 05/10/2020	**Pantallazos sesiones en meet – Desarrollo Curricular y capacitaciones.** **Grabación sesiones en meet**

		Horario: 10:00 A.M. A 12:00 M Modalidad: sincrónica Se participó en capacitación de Fortalecimiento de habilidades digitales. Inicio en octubre , finalización en diciembre.	
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se ha necesitado durante el periodo.	No se ha necesitado durante el periodo.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se ha necesitado durante el periodo.	No se ha necesitado durante el periodo.
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	No reposan bienes a mi nombre	No reposan bienes a mi nombre
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No hay actividades programadas por bienestar	No hay actividades programadas por bienestar
23	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva	Estas actividades no han sido desarrolladas en el período	Estas actividades no han sido desarrolladas en el período
24	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	Se brinda el apoyo como gestora a grupos de grado 10 y 11 de la institución educativa Mercedes Abrego en Palmira. Ficha grado 11: 1846137 Grado 10: 2065505	Soportes de formación en los grupos y acta de presentación. **Pantallazos sesiones en meet - Formación.** **Grabación sesiones en meet**

	integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje		**Listados de asistencia**
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales	Estas actividades no fueron desarrolladas en este período	No he solicitado material de formación para este periodo.
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	No reposan bienes a mi nombre	No reposan bienes a mi nombre
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	Se realizaron reuniones con docentes lideres para articular las revisiones de los proyectos finales y organizar el evento de divulgación de los mismos.	**Pantallazos sesiones en meet - Formación.** **Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos**
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.	Se participó de las reuniones de desarrollo curricular con el coordinador y la líder del programa de Articulación con la Media Técnica. Se realizó Evento de Divulgación Técnologica y sustentación de proyectos: Responsabilidad Social – propuesta de mejora continua para procesos administrativos y tiendas escolares de la I.E. mercedes abrego. En el evento se contó con la participación de 150 personas, donde el 92% de las personas calificaron el evento como excelente y el 8 % como bueno. Se contó con la participación y agradecimietno del secretario de	**Grabación sesiones en meet** **Sustentación de proyectos**

		Educación Alfonso Garcia. Se cumplio el objetivo con el macroproyecto que evidencio la aprobacón de la etapa productiva de 880 de los aprendices. Se realizaron 3 ponecias durente el evento tituladas: María Adelaida Upegui Doctora en educación, Magister en educación superior, licenciada en educación Inicial Herliz Juliana Romo Londoño Magister en Administración, Administradora de Empresas. Elkin Fabriani Pineda Henao Magister en administración, Lic. Filosofía, Administrador de Empresas	
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	Se presentan los documentos de la cuenta de cobro del mes	La documentación es entregada en la fecha acordada a través del drive de coordinación académica, y aplicativo secopII.
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 trabaja en equipo con un trato cordial y respetuoso	No ha habido llamados de atención por este tipo de situaciones

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 (no.1033648695) expedido por Simple S.A correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Herliz Juliana Romo Londoño
Contratista
C.C. No. 29.683.834

Recibí a satisfacción:

Firma
Pedro Nel Bermudez Durango
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358350 De 2020
Coordinador Académico