PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Mayo de 2021

Señor (a)
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.2226545
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2226545 del año 2021

Lilian Patricia Cárdenas Acevedo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.764.366 de Palmira, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/Cte. ($37.945.200) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/Cte. ($3.090.000) b) nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/Cte. ($3.708.000) cada una. c) una última cuota por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/Cte. ($1.483.200) correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Gestión Empresarial en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular. 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	Se realiza alistamientos de actividades de aprendizaje las fichas 1965536, 2102738, 2231450, 2231451, 2067309 y las fichas complementarias 2263367 y 2267485 de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular y se asiste a reuniones periódicas de desarrollo curricular.	Alistamientos de las fichas en drive de la coordinación. Actas de reuniones de desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/10Zjsn3M5usjIm37IaujQD1ruNYms_s5f?usp=sharing
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 utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas dirección de ventas ficha 2067309, gestión empresarial fichas 1965536 y 2102738, gestión administrativa fichas 2231450, 2231451, Empaque y embalaje 2308108, Gestión bancaria 2206737.	Evidencias de la ejecución de la FPI en drive de Coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1DT2PS6-0B5oEQbu8tvXaNLKfdu8ZZLjU?usp=sharing
3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	se realiza el seguimiento de horas reportadas en sofia correspondientes al periodo del mes de abril.	Reporte de horas en drive de la Coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1eg2cU0Tc-nX2YUWbGMiLsJcNr-RYhiDP?usp=sharing
4	a) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	En el periodo no se participa de actividades de proceso de registro calificado, ni se participa en procesos de autoevaluación para el	Durante el periodo no se participa de estas actividades.

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. b) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad de los programas de formación de titulada (todos los niveles) y complementaria en los cuales interviene.	aseguramiento de la calidad de los programas.	
5	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.	Se participa del semillero PSI del centro de formación con los proyectos de los programas Gestión Empresarial.	Pantallazos actividades semillero en drive de la Coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1NrmeKCGWp8P3LD5HbavAeHQWSd-BL2pp?usp=sharing
6	Aplicar instrumentos de evaluación y 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 aplican instrumentos de evaluación a las fichas complementarias 2263367 y 2267485 con el fin de emitir Juicios valorativos al termino del proceso formativo para su respectiva certificación.	instrumentos de evaluación en drive de la Coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1arxA0Ngs4v5FY6EsiRs3webgnkJXASH-?usp=sharing
7	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.	No he sido programada en este periodo para nuevas fichas de formación complementaria.	Durante el periodo no se participa de esta actividad.
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	En el periodo no se participa en esta actividad.	Durante el periodo no se participa de esta actividad.

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
9	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.	Certificaciones vigentes de capacitaciones de inducción en SST. Módulo 1 y módulo 2 de SST, y protocolos de bioseguridad.	Certificados en dive de coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1ZN2fjIowKxfr789gG4zYeSyxAbT4nZAD?usp=sharing
10	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.	En el periodo no se solicitan implementos del centro.	Durante el periodo no se solicitaron bienes o elementos
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	En el periodo no se solicitan materiales al almacén del centro.	Durante el periodo no se solicitaron materiales de formación.
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	En el desarrollo de las actividades de aprendizaje actualemente no se requiere el uso de EPP.	No se requiere el uso de EPP
13	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 inicia la formación en la especialización procesos pedagógicos de la formación profesional.	Pantallazo inscripción en dive de coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1hRo1Cldzyt0wqGuiwGpB5AbosehbwCu3?usp=sharing
14	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	Se entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Se entrega y se sube de manera oportuna al drive asignado por la coordinación todos los soportes y evidencias de las actividades ejecutadas en el periodo. https://drive.google.com/drive/folders/18Kly5L2zCOqyyC6lK3nz5G1ytJPuXh7z?usp=sharing

	cargo, antes de finalizar el contrato.		
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	En el desarrollo del objeto contractual, el trato hacia compañeros y aprendices es respetuoso.	Actualmente en la coordinación académica no se presentan informes de trato irrespetuoso hacia los compañeros y/o aprendices.

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 y el pago de la seguridad social a través del operador compensar mi planilla.com No. 50040151, Eps Sura, Pensión Colpensiones y ARL Positiva correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

LILIAN PATRICIA CARDENAS ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 66.764.366 De Palmira (Valle)

Recibí a satisfacción:

_____

PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2226545
Coordinadora Académica