PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, agosto 2021

Señor
Pedro de Jesus Miranda Villamizar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2755582
Coordinador Académico
Centro Biotecnologico industrial
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2755582 del año 2021

Diana Marcela Horta Román, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66725620 de Tuluá, 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:
Se fija como valor total para el contrato la suma de $15.573.600. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de AGOSTO por valor de $2.224.800. b) (3) pagos iguales por los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de $2.224.800.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 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	Reunión de equipo, etapa productiva coordinador académico y equipo ejecutor	Pantallazo de reuniones, Enlace acta reunión equipo etapa productiva y Reuniones de Equipo ejecutor las cuales se encuentran en Carpeta 1 Etapa productiva subcarpeta 1.1 Reuniones Equipo https://drive.google.com/drive/folders/1rWm-_b9uE_9lk6SS4Nmb8wjCPfQAGTsv

2	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.	Reuniones de equipos ejecutores, donde se socializa las novedades presentadas con los aprendices en etapa productiva .	Evidencias fotograficas reunión de equipo Ejecutor , las cuales se encuentran en el Drive. Carpeta 1 Etapa productiva subcarpeta 1.1 Reuniones Equipo https://drive.google.com/drive/folders/1rWm-_b9uE_9lk6SS4Nmb8wjCPfQAGTsv?usp=sharing
3	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 ha brindado atención a fichas de los programas asignados (través de diferentes estrategias como son: Envio de correos electrónicos Comunicación vía Whatsaap Atención de casos especiales por plataforma Meet y Visitas a empresas Revisión de bitácoras Orientación en el diligenciamiento de los formatos: Seguimientos etapa productiva, Acuerdos de voluntades para pasantías, proyecto productivo, gestión de firmas en las coordinaciones y solicitud del registro de dichas alternativas. Programas: Analisis y Desarrollo de Sistemas de Información Gestión de la Producción Integral Diseño de la Producción Integral Integración de Operaciones Logísticas Sistemas Dibujo Mecanico	La evidencia se encuentra en la carpeta 1 Etapa Productiva Subcarpeta 1.2 seguimientos https://drive.google.com/drive/folders/1mfGNCmt2PaPA-97FeQ-SuCio2b0UFumn?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes. a) Participar en procesos de	El seguimiento se realiza por medio de acompañamiento a las fichas asignadas verificando el cumplimiento de los procesos de la etapa productiva y atendiendo solicitudes de las empresas que lo requieran o que se registren en la Bitacora del aprendiz.	La evidencia se encuentra en el Drive de la coordinación en la Carpeta 1 Etapa productiva subcarpeta 1.3 casos especiales (Para el caso de la atención a los casos especiales durante este periodo, se encuentran consignados en el acta mensual del equipo etapa productiva). https://drive.google.com/drive/folders/1rWm-

	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. 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.		_b9uE_9lk6SS4Nmb8wjCPfQAGTsv?usp=sharing
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.	En este momento no he sido convocada a participar en estas actividades	No hay evidencia
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 evalua resultado de aprendizaje de la etapa productiva.	La evidencia se encuentra en Drive de la coordinación en la carpeta 2 Evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1jUcha6F4oCmd1JsG0w_Zc7TDQp8l588S?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.	Soportes de certificación de aprendices los cuales reposan en el drive coordinación.	Se realiza acta del instructor una vez se han revisado y verificado los formatos de evaluación y seguimiento y las cartas de terminación de la Etapa Productiva. Se realiza citación de aprendices para la estrategia acércate presencial certifícate virtual. La evidencia se encuentra alojada en el Drive de la coordinación en la subcarpeta 1.4 certificación. https://drive.google.com/drive/folders/1yOPB4ESePD3pWbfQ_-7Q5nSxUHuOw3_V?usp=sharing
8	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.	En este momento no he sido convocada para realizar esta actividad	No hay evidencia
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.	Participacion de las actividades agendadas durante el periodo.	La evidencia se encuentra alojada en la carpeta 1. Evidencias subcarpeta 4, Proceso Ambiental y SIGA. https://drive.google.com/drive/folders/1HT9IEtw8ViWOrH8jdbCoEXOE-E9HhPVA?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. No. 0423-Febrero 4-2021 5 GTH-F-075 V.05	En el momento no cuento con equipos de computo o elementos asignados.	El trabajo se realiza con equipo de computo propio.
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales	En el momento de la presentación de este informe no he solicitado materiales de formación.	No hay evidencia
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	En el formato de evaluación y seguimiento se evidencia el buen uso de los EPP.	La evidencia del pantallazo formato se encuentra en el Drive de la coordinación en la Carpeta 1 Etapa productiva Subcarpeta 1.2 seguimientos.

			https://drive.google.com/drive/folders/1rWm-_b9uE_9lk6SS4Nmb8wjCPfQAGTsv?usp=sharing
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	Reunión semanal del equipo etapa productiva y certificacion los días miércoles en horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	La evidencia se encuentra en el Drive de la coordinación en la Carpeta 1 etapa productiva subcarpeta 1.1 Reuniones equipo https://drive.google.com/drive/folders/1rWm-_b9uE_9lk6SS4Nmb8wjCPfQAGTsv?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 cargo, antes de finalizar el contrato.	Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año 2021	Entrega de la cuenta a la coordinación la evidencia se encuentra en el Drive de la coordinación en la carpeta Soporte Pago Honorarios. https://drive.google.com/drive/folders/1PTEybiBPWTzmGEfm0IGsScy_1JFZ0nlL?usp=sharing
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 este momento no hay reportes negativos en la coordinación académica.	No se tiene reporte negativo al momento de entregar la cuenta.

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 seguridadsocial a través de Pago Simple con la planilla No. 1038075525 Eps Servicio Occidental de Salud, Pensión Protecciín y ARL Positiva correspondiente al mes de JULIO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en Drive https://drive.google.com/drive/folders/1JaXsndYs9l0l0i5JVgNhdmxdrWiFXOxh

Cordialmente,

_____

Diana Marcela Horta Román
Contratista
C.C. No. 66725620

Recibí a satisfacción:

_____

Pedro Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2755582 de 2021
Coordinador Academico