PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira Valle, Septiembre de 2021

Señor (a)
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2871376/2021**
Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Biotecnología Industrial
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre de 2021

Referencia: No 2871376 del año 2021

EVERTH MARINO VELEZ OBREGON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.304.346 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 es máximo de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($10.629.600).** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en septiembre por valor de **NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($988.800)** b) Dos (2) pagos iguales de Octubre a Noviembre, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.708.000)** cada uno c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.224.800).** 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 **AHORROS No. 24232935894 de BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) Contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites administrativos pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional corespondeinte al programa de Gestion Contable y de Información Financiera, en la modalidad de períodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento Administrativa y Financiera de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Se realizaron actividades de empalme y/o articulación de los ID: • 2102747 Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera • 2231465 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera • 2378600 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros • 2419230 Tecnólogo en Gestión Empresarial	Drive, Portafolio Instructor
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No fueron asignadas durante el período	No se presentan evidencias este mes
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de	Ejecución de la Formación Profesional Integral en las ID asignadas	Drive, Portafolio Instructor

	evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No se realizaron actividades en periodo objeto.	No se presentan evidencias este mes
7	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Adecuar la plataforma Territorium de las fichas asignadas por la coordinación académica.	No se presentan evidencias este mes
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes

9	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
10	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Reunión de ingreso con el grupos: • Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera • Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros • Tecnólogo en Gestión Empresarial	* Registro de asistencia * Acta de reunión
11	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de Febrero de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
12	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos	No se realizaron actividades para este mes.	* Portafolio del instructor

	indicados.		
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No se presentan evidencias este mes	No se presentan evidencias este mes
14	Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
15	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
16	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutadoy valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutadoy valor del contrato.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
18	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	*Informe de actividades en el

	actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		medio que se requiera.
19	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Inducción en seguridad y Salud en el Trabajo	*Certificado aprobado de la acción de formación
20	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentesprocesos que intervienen en la formación.	No se presentan evidencias este mes.	No se presentan evidencias este mes
21	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	Tolerancia y paciencia con lenguaje sencillo que lleve a un buen entendimiento del aprendizaje.	*Informe o queja de aprendices cuando aplique.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Trato amable y cordial con todas las personas del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	*Informe o queja cuando aplique.
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el los certificados de afiliación a EPS (Sanitas), Pensión (Protección), y ARL (Positiva). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma
Everth Marino Vélez Obregón
Contratista
C.C. No. 10.304.346

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Maria Giraldo Vallejo
Supervisor(a) Contrato 2871376 de 2021
Coordinadora Académica