**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, Diciembre de 2021

Señor (a)
**ANA MARIA GIRALDO VALLEJO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225751
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2225751 del año 2021

AMPARO RENTERIA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66758331 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 de (Treinta y nueve millones ciento ochenta y un mil doscientos pesos) $39.181.200 COP 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 febrero por valor de (Tres millones noventa mil pesos) M/Cte. ($3.090.000). b) hasta el mes de diciembre (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, cada uno por valor de Tres millones setecientos ocho mil pesos (3.708.000) y un último pago en Diciembre por valor de (Dos millones setecientos diecinueve mil doscientos pesos) por valor M/Cte. ($2.719.200)

**Adición por valor de:** $ 1.236.000
**Plazo inicial:** Será hasta el 12 de diciembre de 2021.
**Prórroga: S**erá hasta el 22 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Gesión Contable y de Información Financiera, Nomina Y Prestaciones Sociales, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 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. | Se entrega el Alistamiento de las fichas asignadas: 2102736-2102738-2050264-2102747-2341207, 2231465-2378600. | Carpeta en Google Drive: Carpetas con alistamientos: https://drive.google.com/drive/folders/1RVtQF-849TE2javiy2j-AD7buJRhkKwz?usp=sharing |
| 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 del equipo ejecutor. Actas de reuniones de desarrollo curricular. | Carpeta en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/17KdzJrucsxAvwU0Gr6CT4RAsJZ95IzHp?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 realiza la ejecución de la FPI de las fichas asignadas: 2102736-2102747 - 2231465-2378600-2341207-2050264 y 2102738. | Carpeta en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RVtQF-849TE2javiy2j-AD7buJRhkKwz?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.<br>a) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro | Se genera el Informe Reporte de horas del mes de Noviembre. | Carpeta en Google Drive Gestión contractual: https://drive.google.com/drive/folders/12FTyeUmnm736E1B9016rWdKUHBpfE4bZ?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.<br>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. | | |
| 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. | Reunión planeación para análisis de información en proyecto de investigación. | Carpeta de Investigación y Semilleros: https://drive.google.com/file/d/1lC2gnRITKSMkilSD1CTkPBrIBD_P59-X/view?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. | Los reportes de juicios evaluativos de los RAP correspondientes a las fichas asignadas se ejecuto en el trimestre que culmina, las fichas evaluadas: 2102738 – 2231465-2050264- 2102736- 2102747. | Carpeta por ficha en Google DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1No64Lcfie-mtA7ZLe0knnFalUQApqRfD?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 | Para el período de la vigencia (Diciembre) no se ejecuta la actividad descrita. | No hay evidencia relacionada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| 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. | Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices de las fichas asignadas. | Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RVtQF-849TE2javiy2j-AD7buJRhkKwz?usp=sharing |
| 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. | Capacitaciones con las Certificaciones SST-normas de Competencia laboral y Certificado Manual de discapacidad- SIGA. | Carpeta en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1kOcoXxMQzrfN55BnmW_m0exNxzytGETv?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. | Formato GIL-F-014 V.04 FORMATO SOLICITUD DE BIENES y evidencia de Correo electrónico la Solicitud de materiales a Coordinación académica. | Carpeta Soporte cuentadancia materiales en Google Drive: https://drive.google.com/file/d/104A8TsTDF4VnGtFLZN9LXUu1p6tqlFQF/view?usp=sharing |
| 11 | Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales | Correo electrónico solicitando equipo de cómputo con sus accesorios por parte del Almacén. | Carpeta en Google Drive: https://drive.google.com/file/d/1wOnTbF9GjhS1bl2wKHKmQosuZoypcrxt/view?usp=sharing |
| 12 | Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo | Se utilizan elementos de bioseguridad en el CBI cuando se ha realizado | Carpeta Google Drive: Evidencia fotografía- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procesos formativos presenciales. | Utilización de los Elementos de bioseguridad- mascarilla- alcohol y gel. https://drive.google.com/file/d/1jhSIyustQ47SdpOC6nhWLDqq9lkMXBiM/view?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. | Participación actividad de capacitación proceso de informes finalización de contrato. | Enlace meet: https://meet.google.com/mgx-jpto-hrp?authuser=0&hl=es |
| 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. | Entrega de los Informes y reportes del período objeto contractual mes de Diciembre: Informe Mensual de Ejecución contractual y Evidencias. | Carpeta en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/12FTyeUmnm736E1B9016rWdKUHBpfE4bZ?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. | El trato respetuoso entre compañeros y comunidad del CBI se establece por principio. | Fotografías como evidencia relacionada. https://drive.google.com/file/d/1cLfGP2C2-kCeRDg35cYeOibJwbmqmC0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2/view?usp=sharing |

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 de (APORTESENLÍNEA) con la planilla No. 9427368153 Eps (SANITAS) Pensión (Colpensiones) y ARl (Positiva) correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**AMPARO RENTERIA PALACIOS**
**Contratista**
**C.C. No. 66758331**

Recibí a satisfacción:

_____
**ANA MARIA GIRALDO VALLEJO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2225751 de 2021**
**Coordinador Académico**