PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, marzo 2022

,
Señor (a)
Pedro Miranda
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022
Coordinador académico
Coordinación académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Marzo** del año 2022

Referencia: No No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31175243 Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma $38.007.000 así: a) (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte. ($3.800.700)
.

Plazo: será hasta el 30 noviembre de 2022.

Objeto
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Especificas
ejecución contractual.

N°	*Obligaciones*	*Acciones realizadas*	*Evidencias*
1	*Apoyar al coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva.*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro de asistencia.* *Tabulado inicial (archivo excel) del formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Presentación PPT charla etapa productiva,* *Carpeta 1 Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*
	asignación del coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.		*en archivo pdf.* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*
2	*Apoyar al coordinador académico verificando las funciones u obligaciones que realizará el aprendiz en la empresa estando relacionadas con el programa de formación para su aprobación.*	*Seguimiento inicial del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva.*	*Diligenciamieto de los numerales 1 y 2 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Registro fotográfico* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*
3	*Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el*	*Apoyo en la actualización del Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva.*	*Taller de orientación etapa productiva* *Tabulado inicial (archivo excel) del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Listados de asistencia* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-*

	reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva		*aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*
4	*Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a las funciones o actividades que el aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas en el diseño curricular y las fechas, lugares y medios de recolección de las evidencias que se registran en cada momento en el formato vigente establecido en siga*	*Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa.*	*Revisión de los numerales 1 y 2 del formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Actas de visita Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
5	*Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por*	*Consulta con la coordinación académica de manera mensual para verificar las fechas de inicio y fin de las fichas.*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro de asistencia taller de etapa lectiva* *Correo asignación de fichas por instructor* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*

	parte del coordinador académico.		
6	*Realizar la planeación de las actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades a desarrollar de su programa de formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.*	*Taller orientación etapa productiva*	*Diligenciamieto de los numerales 1 y 2 del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Registro fotográfico* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zq17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*
7	*Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.*	*Taller orientación de los procesos de etapa productiva Seguimientos parciales y finales*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*

8	*Diligenciar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, en el momento de la planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz.*	*Revisión y firma del formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Seguimientos parciales y finales*	*Numerales 1 y 2 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Registro fotográfico Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
9	*Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manera física o virtual, en el cual revisará si el aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes, entre otros), donde deberá hacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.*	*Revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales)*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento Registro fotográfico Pantallazos revisión bitácoras de manera virtual Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
10	*Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz pudiendo resultar planes de mejoramiento concertado entre las partes con un tiempo*	*Seguimientos grupales e individuales, parciales o finales, presenciales o virtuales Seguimiento a casos especiales*	*GD-F-007. V4. Formato actaRegistro de asistencia Registro fotográfico Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*

	estimado, verificando su cumplimiento.		
11	*Entregar al coordinador académico el seguimiento realizado por el instructor asignado al aprendiz por ficha de caracterización asignada, mediante formato de acta vigente de reunión.*	*Seguimientos grupales e individuales realizados por fichas asignadas de manera presencial o virtual*	*Gd-f-007. V4. Formato acta Registro de asistencia Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
12	*Realizar la evaluaciónde la etapa productiva registrando en el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la empresa.*	*Registro y verificación de la evaluación en el formato de seguimiento.*	*Diligenciamieto del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing*
13	*Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continue con su proceso de certificación académica, después*	*Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica.* *.*	*Archivo excel del registro de los juicios evaluativos, resultado (os) de aprendizaje evaluado en senasofiaplus.* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing*

	de ser avalada la acción por el coordinador académico mediante correo electrónico.		
14	*Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento de vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinando para tal fin.*	*Verificación de los formatosde seguimiento parcial y final Revisión de bitácoras*	*Diligenciamieto del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento entregadas por el aprendiz* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing*
15	*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,*	*Realizar el proceso de certificación de la norma*	*Certificado de aprobación de la norma* *Carpeta 5. Formación laboral* *https://drive.google.com/drive/folders/1sDgWHpleBOHy2fNXwc6sDnEkcCp0hTJg?usp=sharing*

	con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
16	*Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.*	*Carpeta de visitas por mes seguimientos individuales Atención de casos especialesreportados por la empresay/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registro fotográfico Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
17	*Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.*	*Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores.*	*Formato GD-F-007 V04 actas cierre de la etapa lectiva por ficha Registro fotográfico Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
18	*Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.*	*Seguimientos individuales Atención de casos especialesreportados por la empresa,coordinación y/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registro fotográfico Gestión correo electrónico y drive Carpeta 4. Atención al cliente https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36qef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing*
19	*Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.*	*Taller orientación de losprocesos de etapa productiva*	*Actualización del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Listados de asistencia Registro fotográfico Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva*

			https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing
20	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Orientación frente a las alternativas seleccionadas. Diligenciamiento formato apoyo: acuerdo de voluntadeso registro de vínculo laboral. Comunicación con el coordinador académico del área	Registro fotográfico de atención semanal aaprendices Gestión de los correos Diligenciamiento de los formatos Carpeta 4. Atención al cliente https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing
21	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la certificación académica, desde sus obligaciones.	Revisión de los formatos de seguimiento parcial y final	Listado de aprendices citadosRegistro fotográfico Registro de evaluación de rap etapa productiva Carpeta 4. Atención al cliente https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing
22	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Realizar el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Correo electrónico de reporte a comité a la coordinación académica Pantallazo de asistencia a la reunión Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing

23	*Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.*	*Dilgenciamiento de acta de reunion de equipo de etapa productiva mensual*	*Formato GD-F-007 V04 Actas Enlace al driveo archivo de acta* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*
24	*Participar en las jornadas de inducción delos aprendices de cada oferta.*	*Participación del desarrollo del curso introductorio para la formación profesional integral junto con el instructor responsable de las fichas*	*Pantallazos encuentros sincrónicos* *Carpeta 4. Atención al cliente* *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36qef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing*
25	*Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos*	*Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año*	*Documentos compilados al supervisor de contratos. Carpeta de gestión contractual GC y archivo de gestión financiera GF* *Carpeta 6. Otros* *https://drive.google.com/drive/folders/1eK4BHIWfRKWqnUi0avtGMEwdCcWWqd_V?usp=sharing*
26	*Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua*	*Participación en las jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro*	*Registro fotográfico* *Certificados de aprobación y participación* *Carpeta 6. Otros* *https://drive.google.com/drive/folders/1eK4BHIWfRKWqnUi0avtGMEwdCcWWqd_V?usp=sharing*
27	*Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.*	*Atender solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional*	*Soporte de correo electrónico de apoyo y solicitud de respuesta a PQRS* *Carpeta 4. Atención al cliente* *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36qef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing*

28	*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 se tiene reporte negativo en la coordinación académica*	*No hay evidencia Carpeta 6. Otros https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing*

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 PAGO SIMPLE con la planilla No. 1044320462 con EPS FAMISANAR, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes de Febrero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (Drive)

Cordialmente,

_____

Amparo Ibañez Molina
Contratista
CC 31175243

Recibí a satisfacción:

_____

Pedro Miranda
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3351473 del 2022
Coordinador Académico