PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Abril de 2022.

Señor (a)
ANA MARÍA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 3372744**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR 3372744 del año 2022

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43562636 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnologia 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SIETE MIL PESOS M/Cte. ($38.007.000) pagados 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) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de 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 en el programa de DIRECCIÓN DE VENTAS y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo	En el mes objeto de pago, se compartió el alistamiento de los tecnólogos: Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230 y Dirección de	• Alistamientos de los programas de formación (2429501, 2419230,2429517,2341238, 2378600) • Acta de inicio (2429517,2429501,2419230)

	con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular.	Ventas 2429517, 2341238, Gestión Tesoreria y Recursos financieros 2378600	
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.	En el mes objeto de pago, se participó en reuniones de desarrollo curricular de los programas de formación, en los programas tecnólogos Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230, 2102738 y Dirección de Ventas 2102736, 2429517, 2341238 No participe en el proceso de diseño curricular, el centro no lo ha requerido y no he sido convocada para tal acción.	• No se desarrolló diseño curricular, el centro no lo ha requerido y no he sido convocada para tal acción. • Listados de asistencia a las reuniones que reposan en coordinación académica • Evidencias fotográficas de las reuniones de áreas realizadas. • Actas de reunión enviadas a coordinación académica.
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.	Ejecución de la Formación presencial a las fichas de caracterización asignadas de acuerdo a las fases y planeación concertada. Se orienta a los aprendices en FPI. Fichas de los programas tecnólogos Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230, y Dirección de Ventas 2102736, 2429517, 2341238, Gestión de Tesorería y Recursos Financieros 2378600	• Carpetas organizadas por cada ficha de caracterización con su correspondiente alistamiento. • Evidencias fotográficas de formación según la fase y el trimestre que están cursando. • Listados de asistencia • Pantallazos de anuncios de la ruta de aprendizaje y Proyecto formativo subido a la plataforma TERRITORIUM con su respectivo código.
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes. a) Participar en procesos de 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	Durante el mes objeto se soporta las horas de acuerdo a la programación y planeación de la coordinación académica.	• Horario del instructor cargado en soporte de programación. • Informe de horas mensuales. • No se presenta evidencia relacionada frente a la actividad de autoevaluación, procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, dado que no se realizó.

	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.	Se presenta acta registro, inicio de semillero de investigación PSI, y acta de reunión.	Se soporta a través de pantallazos de la investigación y semilleros. • Actas
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 tecnólogos dirección de ventas 2429517, Gestión Administrativa 2429501, se generan los reportes Juicios Evaluativos a las siguientes fichas de Dirección de ventas 2102736, 2102738 y 2429517, 2341238, se realiza el acta de cierre de la ficha 2102736.	• Reporte juicios evaluativos Sofiaplus. • Instrumentos de evaluación. • Acta de cierre.
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.	Este mes no se realizó formación complementaria.	No hay evidencia relacionada porque no se ejecutó la actividad.
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.	Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la actividad.
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	Seguimiento permanente de las instrucciones compartidas por el área de SST del centro con respecto a los protocolos de bioseguridad en el centro durante la permanencia en este.	• Certificado de Inducción SST 2022.
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	No se cuenta con bienes o elementos a mi disposición para cumplimiento del contrato.	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la actividad.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	En el mes objeto no se solicitó materiales para la F.P.I.	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la actividad.
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Durante el mes objeto de pago, los aprendices portan el uniforme de acuerdo a la especialidad y los elementos de bioseguridad para asistir a la formación presencial. Se garantiza uso correcto EPP en clase por parte de los aprendices.	• Evidencias fotográficas del uso permanente del tapabocas durante la formación presencial dentro del centro.
13	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones y re inducciones 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 cuenta con el certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	Se soporta con el pantallazo de las Certificaciones laborales • NCL Instructor
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.	Se elaboró la cuenta de cobro con su respectivo informe de ejecución contractual donde se evidencia la ejecución de las actividades programadas con los grupos de formación asignados de acuerdo al objeto contractual.	Se soporta con los pantallazos de evidencia de documentos de supervision de contrato. • Documentos supervisor de contratos: Se entrega documentos: Planilla de Pago- Planilla de Seguridad social- Recibo de pago seguridad social -Informe Mensual- Informe de evidencias- Reporte de Horas
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	No existe novedad reportada por parte del coordinador o supervisor referentes al trato con mis compañeros. Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el CBI.	• Buenas relaciones interpersonales. No existen llamados de atención hacia mi persona referente a este tema de parte de coordinación académica.

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 No 4435150781 de la planilla, operador NUEVO SOI y periodo de Marzo de 2022. EPS (NUEVA EPS) Pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva). (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 (8) folios

Cordialmente,

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Contratista
C.C. No. 43562636 de Medellin(Antioquia)

Recibí a satisfacción:

ANA MARÍA GIRALDO VALLEJO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3372744 **de 2022**
Coordinador Académico