PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, junio 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 junio 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 profesionalREGULAR 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 asignación del coordinador académico, en el iniciode la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva Fichas : 2396773 Asistencia en O de archivo 2341238 tecnólogo Ventas Gestión Empresarial 2502112*	*Formato F-165 a las fichas asignadas para este periodo.* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
2	*Apoyar al coordinador académico verificandolas 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. Fichas : 2396773 Asistencia en O de archivo 2341238 Tecnólogo Ventas Gestión Empresarial 2502112*	*Formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos 2, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
3	*Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva*	*Apoyo en la actualización del Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *ficha ; Gestión Empresarial 2502112*	*Reporte fotográfico orientando el Taller de orientación etapa productiva en el cual se confirma la alternativa y Listado de asistencia.* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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.* *Atención casos especiales*	*Actas de visita* *Registro fotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos 4, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 parte del coordinadoracadémico.*	*Consulta con la coordinación académica de manera mensual para verificar lasfechas de inicio y fin de las fichas. Gestión Empresarial 2502112*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro de asistencia taller de etapa lectiva* *Correo asignación de fichas por instructor* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 5 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
6	*Realizar la planeación de las actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades para desarrollar de su programa de formación, las fechasy 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* *Ficha : 2396773 Asistencia en O de archivo 2341238 tecnólogo Ventas Gestión Empresarial 2502112*	*Diligenciamiento de los numerales 1 y2 del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.Registro fotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 6 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 finales2102737 dirección de ventas 2067309 dirección de ventas ficha 2236300 Organización de Archivo*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Listados de seguimiento , fotos* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 7 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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* *Dicha evidencia se soportará en el Anexo:, 8 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
9	*Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manerafísica 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)* *Fichas ; 2235585 Asistencia administrativa 22363300* *2102738Gestion Empresarial* *2102747 gestión Contable* *2067309 dirección de ventas*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Registro fotográfico* *Pantallazos revisión bitácoras de manera virtual* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 9 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

10	*Realizar el seguimiento presencialo 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 estimado, verificando su cumplimiento.*	*Seguimientos grupales e individuales, parciales o finales, presenciales o virtuales Seguimiento a casos especiales Fichas ; 2235585 Asistencia administrativa 22363300*	*GD-F-007. V4. Formato actaRegistro de asistencia Registro fotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 10 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 11 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
12	*Realizar la evaluación de 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.*	*Diligenciamiento del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 12 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 de ser avalada la acción por el coordinador académico mediante correo electrónico.*	*Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posteriora la aprobación de la coordinación académica.* *.*	*Archivo excel del registro de los juicios evaluativos, resultado (os) de aprendizaje evaluado en senasofiaplus.* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 13 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
14	*Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentraa 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*	*Diligenciamiento 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* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 14 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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, con plazo máximo a julio 31 de 2022.*	*Realizar el proceso de certificación de la norma*	*Certificado de aprobación de la norma vigente* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos: 15 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 especiales reportado s por la empresay/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registrofotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos:16 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
17	*Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendicesque 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 laetapa lectiva por ficha* *Registro fotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 17 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
18	*Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.*	*Seguimientos individuales Atención de casos especiales reportado s por la empresa,coordinación y/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registrofotográfico* *Gestión correo electrónico, WhatsAp* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos : 18 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
19	*Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.*	*Taller orientación de* *Los procesos de etapa productiva*	*Actualización del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Listados* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos:19 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 frentea las alternativas seleccionadas. Diligenciamiento formato apoyo: acuerdo de voluntades o registro de vínculo laboral. Comunicación con el coordinador académico delárea*	*Registro fotográfico de atención semanal aprendices* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 20 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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* *Fichas ; 2235585 Asistencia administrativa 22363300*	*Listado de aprendices citados Registro fotográfico* *Registro de evaluación de rap etapa productiva* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos :21 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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 comitépara apoyar el caso del aprendiz citado*	*Correo electrónico de reporte a comité a la coordinación académica* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 22 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
23	*Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.*	*Diligenciamiento deacta de reunión de equipo de etapa productiva mensual*	*Formato GD-F-007 V04 Actas* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 23 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 gestión empresarial*	*Registro de fotos* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 24 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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 Gestión contractual GC y archivo de gestión financiera GF* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos ,25 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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 enlas jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro*	*Registro fotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 26 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
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 ysolicitud de respuesta a PQRS* *En este periodo no se ha apoyado el proceso*

28	*Brindar y procurar entodo momento un trato respetuoso entre compañeros yen 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 de reporte negativa en la coordinación académica* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 26 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice 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.	53022	Cali	26 mayo 2022	27 mayo 2022

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 fechaposterior 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 PAGO SIMPLE con la planilla No. 1046446545 con EPS FAMISANAR, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes de mayo 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 recopiladas

Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista
CC 31175243

Recibí a satisfacción:

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