PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre 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 diciembre delaño 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 deContratista 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)

Adición: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia en 30 días hasta el 12/31/2022, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 12/31/2022. CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de $3.800.700, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $41.807.700 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2022, por valor de $3.800. 700.cada uno.

Plazo :Será hasta el 31/12/2022

.

Objeto
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesionalREGULARprogramada 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 aprendizen el formato vigente de selección y modificaciónde la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del coordinador académico, en el iniciode la formaciónlectiva de la ficha de caracterización asignada.	Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva fichas : 2341238 Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible	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 realizaráel aprendiz en la empresa estando relacionadas conel programa de formaciónpara su aprobación.	Seguimiento final del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva Fichas :gestión administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450 2378664 Técnico en Archivo	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 : Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental	Reporte fotográfico orientando el Tallerde orientación etapa productiva en el cual se confirma la alternativa y Listadode asistencia. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

		2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible	

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 queel 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 ymedios de recolección de las evidencias que se registranen cada momento en elformato vigente establecido en siga*	*Seguimiento a los aprendices revisandoel desarrollo de las actividades concertadas con la empresa.* *Atención casos especiales* *Ficha :Gestion documental ficha : 2232025* *administrativa 2231451* *gestión administrativa 2231450*	*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 porficha de caracterización por parte del coordinadoracadémico.*	*Consulta con la coordinación académica de manera mensual para verificar las fechas de inicio y fin de las fichas.* *2232025* *Asistencia O Archivo Gestión Empresarial* *2231450 /2231451.* *Biocomercio* *2236393*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro deasistencia 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 delas actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades para desarrollar de su programade 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.*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva* *Fichas :* *Fichas :* Asistencia administrativa 2637735	*Diligenciamiento de los numerales 1 y2 delFormato 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 Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible*	*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, seguimientoy 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 delformato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Seguimientos parciales y finales apoyo certificación virtual*	*Numerales 1 y 2 del formato GFPI-F- 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva (certificación virtual)* *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 deberáhacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.*	*Revisión de las actividades consignadas en lasbitácoras (físicas ovirtuales)* *documental ficha : 2232025* *administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450*	*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 ; docu mental ficha : 2232025* *administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450*	*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 deasistencia 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 académicomediante 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 talfin.	Verificación de los formatosde seguimiento parcial y final Revisión de bitácoras Asistencia documental ficha : 2232025 administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450	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 decasos 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 Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible	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 losaprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluaro han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, estose realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Orientación las alternativas seleccionadas. Diligenciamiento formato apoyo: acuerdode voluntades o registrode vínculo laboral. Comunicación con el coordinador académico del área	Registro acuerdo de voluntades 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 ;Gestión en organización de archivo 2560064 Gestión Administrativa 2231451 Gestión Administrativa 2231450	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 comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Correo electrónico de reporte a comité coordinación académica, listado de citados 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 deetapa 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.*	*Seguimiento inicial del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva.* *Fichas : Gestión empresarial 2231452 Gestión empresarial 2231450*	*Registro de fotos , listados tomados en la indicción* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos ,26 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* *Capacitación EN ESTADO JOVEN*	*se ha participado de capacitaciones en este periodo*
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*	*Registro de informe* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 27 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*

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 evidencia fotográfica* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos , 28 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 ylos 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.	105322	CANDELARIA	2022-11-09	2022-11-10

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 PAGOSIMPLE con la planilla No 1050094883con EPS FAMISANAR, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondienteal pago del mes de noviembre 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 otrou 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 ladebida 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