PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, febrero 2023

Señor (a)
Pedro Miranda
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No CO1.PCCNTR.4573904
Instructor G17
Coordinacion academica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4573904 DEL 2023

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31.175.243 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/Cte. ($18.790.661) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($3.001.286). b) (4) pagos iguales por los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/Cte. ($3.914.721)

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar,	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato	Correo electrónico de asignación de

	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 Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.	fichas Dicha evidencia se soportará en el Anexos 1 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	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 Supervisor/coordinador académico.	Se recibe correo electrónico de Asignación por parte de la coordinación académica de acuerdo a la oferta	Correo electrónico de Registro de archivo estadístico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 2 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	Se asesoran en un primer momento a los aprendices para dar orientaciones sobre la selección de la alterativa de etapa productiva y demás formatos que hacen parte e este proceso	Registro fotográfico de Orientación del Taller 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 lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa. Se realiza, junto con el gestor de la ficha la explicación y revisión de las	Registro de fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 4, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

		actividades a concertar con el Aprendiz en la empresa.	
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se dan las orientaciones y procedimientos referentes a la documentación requerida para el registro de las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje en Sofia Plus.	En este periodo no se realizado esa actividad
6	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	En este periodo no se ha realizada dicha actividad
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se realiza de manera Presencial reunión con el fin de dar las orientaciones sobre el diligenciamiento de las bitácoras	Imagen o pantallazo del uso de plataformas digitales para seguimiento de Bitácoras Dicha evidencia se soportará en el Anexos 7 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento.	Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 8 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o	Reporte fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 9 adjunto

	técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	virtuales) manera Presencial o Virtual.	en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	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 o casos especiales de manera extraordinaria.	Visitas de seguimiento y atención de casos especiales reportados por la empresa y/o el aprendiz o aquellos que se decepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje.	Correos asignación de caso especial Dicha evidencia se soportará en el Anexos 10 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	Se informa de la convocatoria a los aprendices para la revisión y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación, según áreas de Coordinación académica asignadas	Correos enviados para citación Dicha evidencia se soportará en el Anexos 11 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se realiza el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Números Formato Acta y Registro de Asistencia GD-F-007 diligenciado 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	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la	Pantallazo de juicio evaluados fichas asignadas

	al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académicoa mediante correo electrónico.	aprobación de la coordinación académica. Se evaluan los aprendices una vez la coordinacion lo autoriza mediante correo electronico y se informa sobre las situaciones presentadas al momento de evaluar.	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 con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	Verificación de los formatos de seguimiento parcial y final y bitácoras	Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 14 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional	Correo electrónico , para apoyo de registro de alternativa Dicha evidencia se soportará en el Anexos 15 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Una vez revisada y validada la documentación y formatos estos quedan en custodia de la coordinación para ser archivada en la respectiva carpeta de la ficha. Acta de entrega	Numero de documentos exigidos por el centro físicos y digitales Dicha evidencia se soportará en el Anexos: 16 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA	Se trabaja de manera activa con los compañeros del equipo ejecutor, y de etapa productiva, haciendo uso de los formatos y la documentación de calidad vigente en los procesos de Ejecución de la formación	Soporte de capacitación de inducción SST Dicha evidencia se soportará en el Anexos: 17 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se participa en las jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro, en el mes objeto de la cuenta,	Reporte fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 18 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Acompañamiento permanente a través de la atención de casos especiales	Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 19 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 20 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos a empresas y grupales permanentemente se hace enfasis en los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz	Soporte de participación de los encuentros o reuniones con Aprendices, Fotos

			Dicha evidencia se soportará en el Anexos 21 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista
C.C. No. 31.175.243

Recibí a satisfacción:

Pedro Miranda
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4573904
Instructor G17