PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Mayo 2023

Señor
Pedro Jesús Miranda
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No CO1.PCCNTR.4573904
Coordinador académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo 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 el Centro de Biotecnología 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 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 DOCIENTOS 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, solicitar y revisar la información	Ficha que se citan a seguimiento	En este periodo no se ha realizado inducción

	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.		
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 Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2595432 Gestion Documental 2694262 G. Empresrial	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 este proceso Ficha:2378606 Ficha: 2341238 Ficha: 2378606 Ficha; 2235585 Ficha :2378969 Ficha: 2378705 Ficha.; 2279227 Ficha::2340978	Evidencia fotografía Dicha evidencia se soportará en el Anexos 3 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

		Ficha:2341238	
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 actividades a concertar con el Aprendiz en la empresa.	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.
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. Ficha :2378969 Ficha ;2378705	Pantallazo de correo solictando registro de alternativa Dicha evidencia se soportara Anexo 5, en la cuenta secoop ll
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	Registro acta 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 y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. 2341027 Tecg. Gestion Documental 2560064 Tec. en Organización de Archivos 2429501 Tecg Gestion Adminstrativa Mixta 2411930 Tecg Gestion Empresarial 2429917 Tecg Dirrerccion Ventas 2560068 Tecg Gestion Adminstrativa	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. 2279227 gestión Documental 2341238 Teg Dirección ventas	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 técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual.	Reporte fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 9 adjunto 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 al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica,	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica.	Pantallazo de juicio evaluados fichas asignadas Dicha evidencia se

	después de ser avalada la acción por la Coordinación académico mediante correo electrónico.	Se evaluan los aprendices una vez la coordinacion lo autoriza mediante correo electronico y se informa sobre las situaciones presentadas al momento de evaluar.	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.	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento. 2378606 Gestión de Proyectos 2378606 Biocomercio sostenible 2378969 Biocomercio sostenible 2340978 2279227 Gestión Documental 2341238 Teg Dirección ventas	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	Formato acuerdo de voluntades 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	Una vez revisada y validada la documentación y formatos estos quedan en custodia de la coordinación para ser archivada en la	Correo electrónico Numero de documentos exigidos por el centro físicos y

	normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	respectiva carpeta de la ficha. Acta de entrega	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	Registro de 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	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, capacitación de las cuentas de cobro	Correo electrónico 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.	Trabajo con el equipo ejecutor	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.

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.	9923	Pradera	24 Abril 2023	24 abril 2023
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 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 1053825035 con EPS FAMISANAR, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes de abril del 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista

C.C. No. 31.175.243

Recibí a satisfacción:

Pedro Miranda
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4573904
Coordinador Académico