PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **Mayo** de 2023

Señor
Pedro Jesús Miranda Villamizar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4619764 DEL 2023
Coordinador Academico
Coordinacion Academica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de **Mayo** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4619764 DEL 2023

Claudia Patricia Buendia Osorio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.900.971 de Cali**,** Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 cada contrato la suma de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE.($17.746.735=) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/Cte. ($2.087.851=). 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 registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.	Aplicación del Formato GFPI-F-165. Dicha evidencia se soportará en el **Anexos 1**,

	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.	1. Ficha 2695429- tecnico en recursos humanos.	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. Fichas 2341207- Tgo. Gestion contable Ficha 2396780- Tgo. Talento Humano Ficha 2378600- Tgo. Gestion tesoreria y recursos financieros Ficha 2430390- Tgo. Talento humano.	Captura de pantalla de asignacion por parte de la coordinacion academica. **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 realiza la charla de inicio de etapa productiva a la ficha:	No hay evidencia para este periodo. **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.	Revision de Bitacora. Aprendiz Karen Lorena Arciniegas, Ficha 2396780, Tecnologo gestión talento humano.	Captura de pantalla de Bitacora, con observaciones. **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. Yurani Liceth Perlaza - Ficha 2378600_Tgo. Gestion Tesoreria y Recursos Financieros.	Captura de pantalla de correo enviado a la Alcaldia de Palmira. **Anexos 5**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
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 fotográfico. **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 realiza de manera Virtual la reunión con el fin de revisar las bitácoras 1. Ficha 2536188- Tecnico en Nomina y Prestaciones Sociales.	Captura de pantalla de la reunión. **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 través de medios digitales a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento. 1. Aprendiz Beatriz Cardona, Ficha 2231373 tecnologo en gestión bancaria y entidades financieras..	Captura de pantalla de reunión. **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 reunion de manera virtual con la empresa y aprendices. Ficha 2536188 Tecnico en nómina y prestaciones sociales. aprendices Isabella Tovar y Karen Toro, destacando su desempeño.	Captura de pantalla de la reunión. **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 recepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje. 1. Ficha 2378600 Aprendiz Mildred Yurani Linares Soscue -Tecnologo en Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	Acta de reunión SENA - empresa-Aprendiz. **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.	Registro fotográfico de Certificacion presencial en la estación del aprendiz. **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.	Captura de pantalla de asistencia al comité de evaluación.

		Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado.	**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, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus, posterior a la 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.	Pantallazo o archivo PDF del Registro de Juicios evaluativos en Sofia plus donde evidencie como responsable su nombre. Archivo en PDF del registro debidamente evaluado. **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. Aprendiz Nathaly Domiguez Dominguez - Tecnico Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2473481.	Formato de Apoyo de Paz y Salvo verificado y firmados de Aprendices a certificar. Formato 023 de seguimiento parcial y final verificado y firmados **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. Ficha 2431772, Tecnico en Recursos Humanos, aprendiz Jamileth Zarate Bastidas.	Correo electrónico enviado a la coordinación Misional, para prorroga de pasantia. **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 Aprendiz Mariana Vargas Abello, Ficha 2473481, Tecnico en Servicios Comerciales y Financieros.	Documentos físicos y digitales, cumpliendo con lo exigido por el centro, se valida con el formato lista de chequeo. **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.	Sigue Vigente el Formato de planeación, evaluación y seguimiento.	F-023 version 03 vigente **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.	Registro fotográfico de capacitación en presentación cuenta de cobro del mes. **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. Aprendiz Paola Cuero, Ficha 2431772, técnico en recursos humanos.	Captura de pantalla de correo solicitando afiliación a la ARL para pasantia. **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.	Formato 4 - Registro,Ingreso y autorización de salida . **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 énfasis en los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz. Seguimiento ficha 2593339_tecnico en servicios comerciales y financieros.	Registro fotográfico en Bancolombia, Auditorio Edificio Ppal en Cali. **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.	10223	El Cerrito	20/04/2023	20/04/2023
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1053446718 de la planilla, Eps Sanitas, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al mes de ABRIL de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidades(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,

_____
Claudia Patricia Buendia Osorio
Contratista
C.C31.900.971 de Cali

Recibí a satisfacción:

_____
Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 4619764 DEL 2023
Coordinador Academico