PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, febrero de 2024

Señor
Jorge Enrique Olivares Garrido
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5871964**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero de 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5871964** del año 2024

Karen Lizeth Barrios Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.662.571 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($45.846.262) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($3.870.139). b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545). c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. ($1.786.218).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de biotecnología industrial de la regional valle, para la vigencia 2024.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	Se participa en el alistamiento de las fichas: 2775061 Técnico en Asistencia Administrativa (CBI). 2909469 Tecnólogo en Gestión Administrativa - Homologación (CBI). 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental (CBI). 2795465 Técnico en Asistencia Administrativa (Florida). 2824518 Tecnólogo en Gestión Administrativa (CBI - Noche).	Actas y listados de asistencia a la jornada de alistamiento. 2775061 Técnico en Asistencia Administrativa (CBI). El gestor no comparte acta. 2909469 Tecnólogo en Gestión Administrativa - Homologación (CBI). Está en proceso de creación debido a las novedades presentadas durante el alistamiento. 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental (CBI). Se adjunta acta. 2795465 Técnico en Asistencia Administrativa (Florida). Se presenta Acta. 2824518 Tecnólogo en Gestión Administrativa (CBI - Noche). La gestora no comparte acta.

2.	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación Profesional Integral en las siguientes fichas: **FICHA 2775061 (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA):** Técnico en el que se imparte formación en la competencia de Tramitar Correspondencia. **FICHA 2909469 Tecnólogo en Gestión Administrativa - Homologación (CBI):** Tecnólogo en el que soy la gestora. Inician su proceso de formación en un programa de cadena de formación articulado con la Media Técnica. **FICHA 27795465 (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA):** Técnico que se ejecuta en Florida y en el cual soy gestora. La ficha se encuentra en su tercer y último trimestre de formación y se imparte formación en las competencias de Elaboración de Documentos, se encuentran trabajando con la GTC 185 y producción de ACTAS. Además se programa prueba de desempeño sobre elaboración de CARTAS.	Listado de aprendices a formación en el periodo objeto de pago. Fichas: **2775061 Técnico en Asistencia Administrativa (CBI).** No se presenta debido a que no he tenido formación con la ficha todavía. **2909469 Tecnólogo en Gestión Administrativa - Homologación (CBI)**. Listado de asistencia. **2795465 Técnico en Asistencia Administrativa (Florida).** Listado de asistencia. **2695432 Tecnólogo en Gestión Documental (CBI).** No se presenta debido a que no he tenido formación con la ficha todavía. **2824518 Tecnólogo en Gestión Administrativa (CBI - Noche).** Se adjunta lista de verificación y Listado de asistencia. Evidencias uso de la plataforma Territorium en las fichas en las cuales imparto formación.

		2695432 Tecnólogo en Gestión Documental (CBI). Ficha en la que imparto formación en la competencia de prestar servicio al ciudadano, y con en donde se trabajará el tema de Prestación se Servicios Archivísticos con el **Acuerdo 037 de 2002.** **2824518 Tecnólogo en Gestión Administrativa (CBI - Noche).** Programa en el que imparto formación en la competencia de producción de textos. Uso de la GTC 185 en la elaboración de cartas, forma, estructura y redacción.	
3.	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Se realiza reporte de inasistencia en plataforma Sena Sofía Plus.	Capturas de pantalla.
4.	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Presentar y soportar cuenta de cobro ante mi supervisor de contrato. **GF_1113662571_4924_FEB_2024**. **GC_1113662571_4924_FEB_2024**.	Documentos subidos en la plataforma Secop II

5.	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Para este mes no se realiza evaluación de juicios de evaluación.	No hay evidencias para mostrar.
6.	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se realiza realimentación en la plataforma Territorium.	Pantallazo retroalimentación realizada en la plataforma Territorium.
7.	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocada a actividades relacionados con procesos Misionales.	No hay evidencia para mostrar.
8.	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	Se realiza validación de datos para la formación de un curso complementario con la Alcaldía de Palmira. Ficha 2905836 Organización de Archivos de Gestión.	Captura de correo electrónico.
9.	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	No hago parte del grupo de semilleros de investigación.	No hay evidencia para mostrar.
10.	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva	Para este mes no tengo fichas que finalicen la etapa lectiva.	No hay evidencias para mostrar.

11.	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	Para este mes no se presentan novedades relacionados con la deserción de los aprendices.	No hay evidencia para mostrar
12.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Para este mes no se realizan reportes a Comité que ameriten mi presencia en el mismo.	No hay evidencia para mostrar
13.	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No hago parte del grupo de semilleros de investigación.	No hay evidencia para mostrar

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				
2				

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 pago de la seguridad social a través de PAGO SIMPLE con la planilla No **1060086490** Eps (Sanitas) Pensión (Colpensiones) y ARl (Positiva) correspondiente al mes de **ENERO de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

_____

Firma

Karen Lizeth Barrios Díaz

Contratista

C.C. No. 1.113.662.571

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

Jorge Enrique Olivares Garrido

Supervisor CO1.PCCNTR.5871964 /2024

Coordinador Académico