

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Abril de 2020

Señor (a)
Pedro Jesus Miranda Villamizar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358718 de 2020
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Abril del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1358718** del año 2020

Claudia Patricia Buendía Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.900.971 de Cali, 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: VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$25.920.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. (\$2.520.000) b) Seis (6) cuotas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.600.000) cada una. C) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$1.800.000) correspondiente al mes de septiembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Gestión administrativa y Financiera del área temática de Talento Humano en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

CLÁUSULA CUARTA

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión plataforma MEET con las fichas : Técnico en asesoría comercial y operaciones entidades financieras-1905626. -Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras -1752388	Pantallazo de participantes de la reunión que reposa en el Drive de Coordinacion academica. https://drive.google.com/drive/folders/1XLQ85XotvJW0vnFushXZsvZuf8HwJaGk
2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalment e por el aprendiz en formulario google	Revision y seguimiento de Bitacoras a fichas asignadas.	Pantallazo del seguimiento a las bitácoras revisadas que reposan en el Drive de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1gtaM9Ju2hSJ42fgGQGmMKc_fUM4rWNKV
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia requerida.	La certificación se encuentra registrada en la APE, SIGEP y en el DRIVE de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1zojQM1nn8Wofa1UNbCGlol-O4Saf3Cku

<p>CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTAD OS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIE NTO 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 2020.</p>		
--	--	--

4	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.	Se realizan seguimientos a los aprendices a través de reuniones virtuales, correos, whatsapp y otros medios, con el fin de conocer y direccionarlos, frente a la situación actual en las que se encuentran, ya sea suspendido, teletrabajo, o en actividades normales, según la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por COVID -19.	Pantallazo de correos, whatsapp, reunion virtual ubicado en el Drive de coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1peDSrS5-4KqHUPmF-cZC2wyXW84C0SAw
5	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que	El acta de cierre de la Ficha 1835863-Tecnico en Asistencia Administrativa, no fue entregada por	Pantallazo de la reunion virtual. https://mail.google.com/mail/u/0/#search/coordinacion+academica/FMfcgxwHMZPjMzfMNFJVNLKPvsngvdnJ

	los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	la Gestora Adriana García, ya que manifestó en la reunión del equipo ejecutor del 31/03/2020 que muchos aprendices tienen inconvenientes en cumplir los planes de mejoramiento, ya que cumpliendo con aislamiento de la Emergencia Sanitaria COVID-19, no tiene acceso a internet ni computador para acceder a la plataforma. Quedamos atentos a directrices si pasada la contingencia se extiende el tiempo para terminar actividades de fase lectiva.	
6	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Se atendieron de manera oportuna los casos especiales asignados por la coordinación académica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Pantallazo de los correos y whatsapp de empresas y aprendices y coordinación académica y acta semanal del equipo de Etapa Productiva. https://drive.google.com/drive/folders/1xvOU3Qsl67yVri6_Zq9nZMqHmkGHixLh

7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.
8	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Se orienta vía correo electrónico a la aprendiz Luz Angela Herrera, de la ficha 156104 - Tecnico en Asistencia Administrativa quien solicita proceso de certificación, a quien se le manifiesta estar atenta a las directrices de certificación virtual, por suspensión de actividades presenciales por emergencia sanitaria de COVID-19 hasta el 27 de abril de 2020.	<p>Pantallazo de radicación.</p>  <p>Pantallazo del correo.</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/#search/Luz+Angela+Herrera/FMfcgxwHMZNWdJQPvjJpQjLxvMKGmJNw</p>

		Estamos atentos a las directrices de la Coordinación Académica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia.	
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Estamos atentos a las directrices de la Coordinación Académica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia	No hay evidencia de esta actividad
10	Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.

	ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.		
1 1	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos de Certificaton	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No hay evidencia de esta actividad
1 2	Apoyar con la orientación del diligenciamiento del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de otros procedimientos del alcance del instructor de etapa productiva que los empresarios requieran.	Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium, Zoom, Meet.	Pantallazos de las reuniones virtuales ubicadas en el Drive de coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1XLQ85XotvJW0vnFushXZsvZuf8HwJaGk
1 3	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en	Revisión de Juicios Evaluativos por fichas asignadas.	Pantallazo de Revisión de Juicios Evaluativos en Aplicativo SOFIAPLUS. https://drive.google.com/drive/folders/1SMzXtsdSbdZ5PKRJtTT83yEREMGAkblG

	la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.		
1 4	Verificar el cumplimiento del aprendizaje con los formatos de seguimiento: Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, las bitácoras para la certificación y Firma de paz y salvos.	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	Link de la bitácora revisada que reposan en el Drive de coordinación académica. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-k889w2z0RnDk7jIz-Napm5ZvnnK57hc2PBXZ9s6qw4/edit#gid=383462652
1 5	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.
1 6	Asistir a las reuniones semanales del	Reuniones semanales virtuales con	Pantallazo de reunion y Acta semanal que reposa en el drive.

	equipo de etapa productiva.	la herramienta MEET .	
1 7	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, la cual no permite el ingreso al Centro de Formacion.	No hay evidencia de esta actividad.
1 8	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no fui convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia porque no participé de la actividad.
1 9	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunament e los documentos solicitados por coordinación.	Presentacion de los documentos para la cuenta del mes de Abril de 2020. https://drive.google.com/drive/folders/1ak9ev2VOFxWwkVFz2RxjJBPQ3zWK8Pj4
2 0	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento	Participación de las reuniones virtuales con la Coordinación Académica y	Pantallazos de las reuniones virtuales ubicadas en el Drive de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1zWXOvIBbSPzMdMhDvMNfR_ktZyC_-jpf

	<p>permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.</p>	<p>el equipo etapa productiva para atender lineamientos.</p> <p>Igualmente se realizo la reunion virtual con el Sr. Dario Fidel Martinez, sobre orientación de proyectos productivos.</p> <p>Se recibió capacitación por parte del instructor Juan David Castaño, sobre la plataforma Territorium y se diseñó Taller Etapa Productiva.</p>	<p>Pantallazo de la reunion virtual.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1zWXOvIBbSPzMdMhDvMNfR_ktZyC_-ipf</p> <p>Pantallazo de acciones realizadas en la Plataforma Territorium, Diapositivas del Taller Virtual y otras evidencias que reposan en el Drive de coordinación academica (Plan de actividades).</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1TbyWongAT-4_EUA0t00HESeKQDVYzWt6</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1my7mA-CYPEO9k6t8tmlKqgxNmywNqH63</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1zWXOvIBbSPzMdMhDvMNfR_ktZyC_-ipf</p> <p>https://drive.google.com/drive/shared-with-me</p>
2 1	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso	Se brinda un trato respetuoso y cordial a todos los miembros	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinacion Academica.

	entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	de la Comunidad SENA.	
--	--	-----------------------------	--

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.				

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8817341200 y 8817346510) expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Marzo del año 2020.

Evidencias en () folios



Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO
Contratista
C.C. No. 31.900.971 de Cali

Recibí a satisfacción:

PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358718 de 2020
Coordinador Académico