PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, mayo de 2020

Señor (a)
Patricia Montealegre
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358897**
Coordinador Académico
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1358897 . del año 2020

Amparo Ibañez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31175243 de Palmira , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnologia 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión virtual con las fichas : 1622290: Gestión Administrativa 1965515 - Tecnico en operaciones de Caja 1905653- Tecnico de Recursos Humanos1870835 1870335- Gestión Administrativa1835863	Pantallazo de participantes de la reunion que reposa en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/14_dGvMopaRBXn-QLql-AYcQHD16synGC

2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente 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. https://drive.google.com/drive/folders/14_dGvMopaRBXn-QLql-AYcQHD16synGC
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO 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.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia requerida.	La certificación se encuentra registrada en la APE, SIGEP y en el DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1GmMXpqazXJuERfitGFFlSuql0U3GY0hg
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. https://drive.google.com/drive/folders/1w6gSqNcA9cxVRgMczdMu51G9vhFEgIFO

5	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.	El acta de cierre de la Ficha 1965515-Tecnico en Asistencia Administrativa, no fue entregada por 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.	Envio de correo a la coordinación solicitando el acta de cierre https://drive.google.com/drive/folders/1IQuRjpqnLldBkMUM0-UlpL0T_oqopdUT
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 academica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Pantallazo de los correos y whatsapp de empresas y aprendices y coordinación academica y acta semanal del equipo de Etapa Productiva. https://drive.google.com/drive/folders/1DAbXemUcVPZt6guDXNOakDUfh39i9Q9T
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.en el drive.
8	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Estamos atentos a las directrices de la Coordinacion Academica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia. Ya se hiceiron la asignación de fichas para certificación	Pantallazo de mensaje por correo. https://drive.google.com/drive/folders/16lNsdeVJn34hAXjI5dDKVg5e-LatDWqz .
9	Enviar Correos electrónicos a	Estamos atentos a las directrices de la Coordinacion	No hay evidencia de esta actividad

	aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Academica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia	
10	Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.
11	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
12	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. https://drive.google.com/drive/folders/10fvfJw3gOp0-IyDqaDzt0orqdyrP9Lov
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Durante este periodo no he designado para realizar esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.
14	Verificar el cumplimiento del aprendiz 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.	Pantallazo del seguimiento a las bitácoras revisadas que reposan en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1Z_8DQDRpLr3TI39e4el01zpbPS6ugkDn

15	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.
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales con la herramienta MEET .	Pantallazo de reunion y Acta semanal que reposa en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1w6gSqNcA9cxVRgMczdMu51G9vhFEgIFO
17	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.
18	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 partipe de la actividad.
19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	Presentacion de los documentos para la cuenta del mes de mayo de 2020. https://drive.google.com/drive/folders/1ZjJ7rcAcnGIEaBV9nI9r1F3kf0eM1BC4
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.	Participación de las reuniones virtuales con la Coordinación Académica y el equipo etapa productiva para atender lineamientos. .	Pantallazos de las reuniones virtuales ubicadas en el Drive. Pantallazo de acciones realizadas en la Plataforma Territorium, Diapositivas del Taller Virtual y otras evidencias que reposan en el Drive (Plan de actividades). https://drive.google.com/drive/folders/14_dGvMopaRBXn-QLql-AYcQHD16synGC
21	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las	Se brinda un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la Comunidad SENA.	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinacion Academica.

	personas que hacen parte del CBI.		

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, (1029057400) expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de abril del año 2020.
Evidencias en (Drive) folios

Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista

C.C. No. 31.175,243 Palmira

Recibí a satisfacción:

Patricia Montealegre
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358897 de 2020
Coordinador Académico