PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Agosto de 2024

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880494 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5880494 del 2024

CLAUDIA VIVIANA COBO , identificado con la cédula de ciudadanía No.25.283.640 de Popayán, 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 el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/Cte. ($35.724.360) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de ABRIL por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/Cte. ($2.679.327). b) (7) pagos iguales por los meses de MAYO 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación académica, en los programas de formación: • 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3013413 Técnico en Recursos Humanos • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental.	Se anexan actas de equipo ejecutor del mes de julio.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la	Se orienta formación profesional integral en las fichas:	Listados de asistencia fichas : 2876695, ,2695432, 3013413.

	programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	• 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3013413 Técnico en Recursos Humanos • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental.	Lista de verificación 2876695, 2695432.
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.	En el mes objeto de pago, se envió novedades de asistencia. Se descargó el reporte de horas del aplicativo Sofia Plus donde se evidencia el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas. Para el mes de julio se reportan 191 horas y de agosto 149.	Se adjunta pantallazo de registro de faltas de los aprendices a formación . Reporte de horas del mes de julio y agosto.

4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Se realizan juicios evaluativos para las fichas 2876695,2695432,2910162,2694253.	Se adjuntan juicios evaluativos realizados en el mes de junio.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplica instrumentos de evaluación para las fichas : 2876695, 2695432.	Instrumentos de evaluación digitalizados.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Se participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	El proceso de verificación de aprendices lo realiza Coordinación educativa.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
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.	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de verificación de aprendices para cursos complementarios.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	En el mes objeto de pago aún no se cierran las fichas y se encuentran en etapa lectiva.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.

11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	En el mes objeto de pago o se realiza esta actividad.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Se realiza reporte de aprendices con bajo rendimiento mes de julio.	Correo electrónico de reporte al comité.
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.	En el mes objeto de pago no se ha participado en reuniones con grupo BITI o PSI desde SENNOVA.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

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.

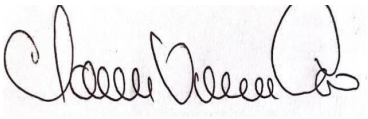
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 y el pago de la seguridad social a través del operador Simple con la planilla No. 1065888893 EPS Sanitas, Fondo de Pensiones Protección y ARL Positiva correspondientes al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (48) folios

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA VIVIANA COBO
Contratista
C.C. No. 25283640 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor de Contrato CO1.PCCNTR.5894368 del año 2024
Coordinador Académico