PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, noviembre 2024

Señor:
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6053387 de 2024**
Coordinador académico
Coordinación académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6053387 del año 2024

FREDDY MAZUERA ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.94311274 de Palmira, en mi calidad de **Contratista del SENA**, en el **Centro Biotecnología Industrial Regional Valle** en la dependencia de **coordinación académica** 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 VEINTISIETE MILLONES ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($27.011.578). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($2.701.158) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($2.701.156)

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del año 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la Coordinación Académica, en actividades administrativas, seguimiento y ejecución del proceso de formación adelantado por los instructores del Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	De acuerdo con las necesidades del Centro de formación y de manera coordinada con los Coordinadores académicos del área, brindar atención en la modalidad que se requiera (Presencial o Virtual), a usuarios internos y externos para orientar y recepcionar documentos relacionados con el procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Atención de manera virtual y presencial a los usuarios (aprendices, instructores, administrativos y público en general) que remiten su solicitud al correo de la coordinación académica o que requieren información con todo lo relacionado con la Formación Profesional Integral, proceso de Cuenta de cobro y afines.	Respuesta a solicitudes de correo atención a instructores, aprendices y coordinadores académicos de manera presencial y virtual (Temas relacionados con la coordinación académica, formación, asociar fichas, generar reporte de disponibilidad de Instructores, creaciones de eventos conforme a la programación del año 2024.
2	Apoyar presencialmente y Virtual, de acuerdo con el requerimiento y condiciones del momento, la atención a los Aprendices para orientar sobre el procedimiento de Seguimiento a la Etapa productiva y Certificación académica del SENA.		No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago
3	Apoyar de forma presencial y Virtual la atención a los Aprendices para revisar los soportes documentales pertinentes al procedimiento de Seguimiento a la Etapa productiva del Centro de Formación, en las jornadas de seguimiento parcial, final y casos especiales.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de Pago.	No se generó evidencias para el mes de septiembre objeto de pago
4	Realizar la generación de reportes de Aprendices de los programas de formación titulada presencial y virtual de oferta abierta y cerrada, con el fin de realizar seguimiento a la Formación No.334-enero 27-2023 8 GTH-F-075 V.07 Profesional Integral respecto al estado de juicios evaluativos e informar cuando haya inconsistencias a los Coordinadores académicos del área, cuando se requiera.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de septiembre objeto de pago.
5	Participar en la elaboración de actas de Reunión de Coordinación académica presencial y virtual, cuando se requiera.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de septiembre objeto de pago.

6	Reconocer los diferentes procesos de la Gestión de la Formación Profesional Integral para brindar atención en la modalidad que se requiera (Presencial o Virtual).	Atención a los procesos de Formación Profesional integral relacionados con instructores contratistas, de planta y aprendiz SENA. Envío de información a través del correo de la Coordinación Académica.	Envío de correo electrónico desde coordinación académica coordinacioncbi@sena.edu.co Temas: envió de correos con información relacionada con cuentas de cobro, información sobre los cambios y migración.
7	Gestionar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, sea Presencial o por medios digitales, acorde a Gestión de la Formación Profesional Integral.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.
8	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.
9	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos: instructores, aprendices, personal administrativo y público en general de forma presencial y virtual	Atención a través de canal presencial y de correo electrónico de la Coordinación y envío de información por WhatsApp orientación de Solicitud trámite Cuenta de cobro instructores Contratistas.
10	Atender y Recepcionar las solicitudes PQRS escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación de Formación acerca de la demanda de servicios del Centro.		
11	Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.

12	Apoyar en la revisión de los soportes de gestión Financiera en la documentación presentada para el pago de los Instructores contratistas del Centro de Formación Profesional.	Proyectar el envío del correo electrónico para solicitar la documentación de cuenta de cobro de instructores contratistas.	Proyectar lineamientos del orden de entrega y soportes correspondientes a la gestión financiera y gestión contractual.
13	Generar reportes y atender las solicitudes de las Coordinaciones académicas relacionadas con el área de Formación Profesional.	Atender los requerimientos de los coordinadores académicos	Envío de correo electrónicos a los contratistas y personal de planta desde el correo electrónico coordianacioncbi@sena.edu.co o coordinadores académicos
14	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, atender los PQR que correspondan a la Coordinación académica del Centro de Formación. Apoyar y tramitar los documentos del proceso de paz y salvo de aprendices para el proceso de las jornadas de certificación	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.
15	Recepcionar, tramitar y controlar las planillas y soportes para el pago de los instructores contratistas del Centro de Formación Profesional.	Se recibe la información compartida por ONEDRIVE por cada coordinador académico de las cuentas de cobro de los instructores contratistas.	Se revisa la planilla si contratista y planilla de seguridad social sobre el pago correspondiente a la seguridad social teniendo en Cuenta lineamientos dados por Coordinación académica.
16	Registrar los eventos de los instructores en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica del Centro.	De acuerdo a la programación planeada entregada por los coordinadores se asocian los instructores a las diferentes fichas del 4 trimestre	Se realiza eventos del segundo trimestre, entregados por la coordinación académica.
17	Atender instructores y supervisores de contrato en todos los aspectos relacionados con la programación de la formación profesional integral.	Se da respuesta a los correos electrónicos para asociar competencia y resultado de juicios evaluativos de los diferentes instructores contratista y de planta SENA CBI	En la plataforma de Sofía plus se ingresa la disponibilidad del instructor para asignar competencia y resultados a las fichas de formación titulada.

18	Generar reporte de horas de instructores de planta y contrato y validar que se ajusten a las horas programadas y definidas en el calendario académico.	Se realizan eventos de los programas de comercio y servicios y Tecai.	Se realiza revisión de eventos de los diferentes programas para ajustar novedades y eventos faltantes para el primer trimestre.
19	Presentación de informes de seguimiento y registro de actividades de acuerdo con los aplicativos, formatos y tiempo definido por el SENA, adjuntando los respectivos soportes.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago.	No se generó evidencias para el mes de noviembre objeto de pago
20	Seguimiento y gestión a las fichas que esta por vencer su periodo para certificación y apoyo al proceso de depuración enviando correos de alertas a los aprendices relacionados en el PE04.	No se generó evidencias para el Mes de noviembre objeto de pago	No se generó evidencias Para el mes de noviembre objeto de pago.
21	Las demás que el supervisor del contrato le designe de acuerdo con el objeto contractual "apoyo a coordinación académica" Nota: Para el desarrollo de las obligaciones contractuales se hace necesaria discrecionalidad con el manejo de la información y los canales de comunicación asignados.	Instructores de formación académica ingresan en el mes de me solicitan capacitarlos en la cuenta de cobro	Se capacita los instructores de formación académica en primera y segunda cuenta de cobro.

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.				
3.				

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 elpago de la seguridad social planilla No.4573810183 **a** través operador de PILA **SOI,** Eps **SOS**, pensión **COLPENSIONES** y ARL **POSITIVA.** Correspondiente al mes de octubre **del** año 2024. Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma
FREDDY MAZUERA ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 94311274

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6053387 de 2024
Coordinador Académico.