PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, DICIEMBRE 2024

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No **CO1.PCCNTR.5883276**
Coordinador académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes DICIEMBRE del año 2024 Referencia: No **CO1.PCCNTR.5883276** DEL 2024

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31.175.243 Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 OCHO MILLONES DOCIENTOS VEINTE SIETE MIL ,OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($48.227.886)M/Cte
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 CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA SIETE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS Mcte ($4.167.842).M/cte
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.
Plazo: Con adicción 28 diciembre del 2024

OBJETO:
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEACUERDO 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	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Ficha que se citan a seguimiento fichas: 2928069 Operaciones Comerciales en Retail 3025325 Operaciones comerciales 2959039 Servicio Integral al Cliente 3065148 Gestión Empresarial 3102564 Gestión Documental	Correo electrónico de Registro de archivo estadístico Anexos 1 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP

2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se recibe correo electrónico de Asignación por parte de la coordinación académica de acuerdo a la oferta	Correo electrónico de Registro de archivo estadístico Anexos 2 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	Se asesoran en un primer momento a los aprendices para dar orientaciones sobre la selección de la alterativa de etapa productiva y demás formatos que hacen parte este proceso	Se realiza taller registro Fotográfico Anexos 3 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP

4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa. Se realiza, junto con el gestor de la ficha la explicación y revisión de las actividades a concertar con el Aprendiz en la empresa.	Registro de fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 4, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se dan las orientaciones y procedimientos referentes a la documentación requerida para el registro de las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje en Sofia Plus.	En este periodo se realizó asignación a Sofia Pantallazo de correo Anexos 5, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

6	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.	Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores	Registro de foto , Dicha evidenciase soportará en el adjunto en el archivo de Anexo 6 en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la Entrega tiendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.	Formato bitácora paraseguimiento Dicha evidenciase soportará en el Anexos 7 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento.	Registro listado Dichaevidencia se soportará en el Anexos 8 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento presencialo por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual.	Reporte fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 9 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	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 o casos especiales de manera extraordinaria.	Visitas de seguimiento y atención de casos especiales reportados por la empresa y/o el aprendiz o aquellos que se decepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje.	Correos asignación de caso especial Dicha evidenciase soportará en el Anexos 10 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación	Se informa de la convocatoria a los aprendices para la revisión y entrega de la	Registro fotográfico soportara en el anexo 11- cuenta objeto de cobro secop ll

	académica, desde sus obligaciones.	documentación requerida para el proceso de certificación, según áreas de Coordinación académica asignadas	
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se realiza el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Pantallazo de correo electrónico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 12 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académico mediante correo electrónico.	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica. Se evalúan los aprendices una vez la coordinación lo autoriza mediante correo electrónico y se informa sobre las situaciones presentadas al momento de evaluar.	En este periodo se ha evaluado en la plataforma sofia plus Anexo 13 cuenta objeto decobro en SECOP II.
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se	Se orienta a los Aprendices en el	Registro Lista de chequeo

	encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento.	Dicha evidenciase soportará en el Registro de Fotos Anexos 14 en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional	Se envia Correo electrónico Evidencias anexo 15 en la cuenta objeto decobro en SECOP II.
16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Una vez revisada y validada la documentación y formatos estos quedan en custodia de la coordinación para ser archivada en la respectiva carpeta de la ficha. Acta de entrega	Lista de chequeo documentos exigidos por el centro físicos y digitales Dicha evidencia se soportará en el

			Anexos: 16 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Se trabaja de manera activa con los compañeros del equipo ejecutor, y de etapa productiva, haciendo uso de los formatos y la documentación de calidad vigente en los procesos de Ejecución de la formación	Registro Fotos Dicha evidenciase soportará en el Anexos: 17 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro De Formación	Se participa en las jornadas de capacitación y mejoramiento	Correo electrónico , participación a reunión de mesa Anexos: 18 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Trabajo con el equipo ejecutor	Registro fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 19 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP

			II.
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	Registro fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 20 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos a empresas y grupales permanentemente se hace enfasis en los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz	Soporte de participación de los encuentros o reuniones con Aprendices, Fotos Dicha evidenciase soportará en el Anexos 21 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

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 el pago de la seguridad social a través de PAGOSIMPLE con la planilla No 1067677102 con EPS SANITAS , Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes del Noviembre 2024 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Amparo Ibáñez Molina
Contratista

C.C. No. 31.175.243

Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato No No **CO1.PCCNTR.5883276**
Coordinador Académico