PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2024

Señora
Ana María Giraldo Vallejo
SUPERVISOR CONTRATO N° **CO1.PCCNTR.5879337**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre de 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5879337** del año 2024

Luis Gabriel Taborda Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.322.429 de Guacarí, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cte. ($44.655.450) 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 QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/Cte. ($595.406).*

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2024.

Plazo adicionado: diez y siete días hasta el 21 de diciembre de 2024.

Valor adicionado: $2.530.476.

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 del Regional Valle, para la vigencia 2024.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	Asistencia a reuniones citadas por el equipo ejecutor.	Pantallazo de reunión virtual. Anexo 1.
2.	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Impartir Formación Profesional Integral en cursos complementarios asignados. Planeación de actividades de formación: **ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE (3070080)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	Pantallazos de sesiones en línea. Enlaces a grabaciones de sesiones en línea. Anexo 2.

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (3070091)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (3070084)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (3070086)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS (3102429)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de	

		acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS (3070482)** **Fase:** Análisis. **Estado:** en formación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las	

		necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3135724)** **Fase:** No Aplica. Curso complementario. **Estado:** En curso. **Competencia:** aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizaje:** • Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos	

		correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa. • Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. • Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** **(3135721)** **Fase:** No Aplica. Curso complementario. **Estado:** En curso. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizaje:** • Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la	

		información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** **(3135722)** **Fase:** No Aplica. Curso complementario. **Estado:** En curso. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizaje:**	

		• Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** **(3135723)** **Fase:** No Aplica. Curso complementario. **Estado:** En curso. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	

		administrativa. **Resultados de Aprendizaje:** • Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	
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.	Uso de plataformas y herramientas web para la comunicación con el coordinador como correo electrónico o WhatsApp.	Pantallazos de asociación a ruta de aprendizaje. Anexo 3.

4.	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Presentar y soportar cuenta de cobro ante mi supervisor de contrato. GF_6322429_6624_DIC_2024. GC_6322429_6624_DIC_2024.	Información soportada en la plataforma SECOP II.
5.	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Verificación de los aprendices que actualmente se encuentran en el proceso de formación.	Pantallazos de juicios evaluativos realizados. Anexo 4.
6.	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Revisión de actividades en la plataforma Zajuna de acuerdo con las listas de chequeo.	Pantallazos de revisiones y retroalimentaciones. Anexo 5.
7.	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Uso permanente de las plataformas educativas y capacitaciones en línea disponibles por el SENA.	No hay novedades durante el mes de ejecución.
8.	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	Solicitud de documentos de identidad de aprendices para la exitosa certificación.	Pantallazo de solicitudes de documentos de identidad. Anexo 6.
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.	No he participado en este tipo de actividades, ya que no se he sido programado o convocado.	No hay evidencias relacionadas con esta actividad para el presente mes.
10.	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta	Revisión de fichas para	Pantallazo de correo electrónico de cursos enviados a

	formación, al finalizar la etapa lectiva.	continuar el proceso de certificación.	certificación. Anexo 7.
11.	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	Entrega de informes de Formatos de cierre formación complementaria.	Pantallazos de SOFIA Plus con el reporte de novedades de aprendices. Anexo 8.
12.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Enviar correos electrónicos para reportar aprendices que no cumplan con las evidencias o normas pactadas en los espacios virtuales.	Pantallazo de correo electrónico de solicitud de documentos para certificación. Anexo 9.
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.	No he participado en este tipo de actividades, ya que no se he sido programado o convocado.	No hay evidencias relacionadas con esta actividad para el presente mes.

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.

ÍTEM	N° DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1				
2				

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 pago de la seguridad

social a través de PAGO SIMPLE con la planilla N° **7943806041** EPS (SOS) Pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva) correspondiente al mes de **noviembre** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (63) folios

Cordialmente,

_____

Firma

Luis Gabriel Taborda Castillo

Contratista

C.C. N° 6.322.429

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

Ana María Giraldo Vallejo

Supervisor CO1.PCCNTR.5879337/2024

Coordinadora Académica