PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **DICIEMBRE** 2024

Señor (a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5895989** 8 de febrero de 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **DICIEMBRE** del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5895989 8 de febrero de 2024

Diana Marcela Horta Román, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.725620 de Palmira**,** Valle, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($48.227.886) 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 Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($4.167.842)

Plazo inicial: Será hasta el 12 diciembre de 2024
Plazo adición: 28 de diciembre del 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 Específicas:

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.	Asignación de fichas para inducción de etapa productiva. Correo asignación IV trimestre 2024	Correo electrónico de Asignación de Fichas. Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 1**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
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.	Taller de Inducción Etapa Productiva Momento 1. Programación de inducciones: 3066241 análisis de muestras químicas	Soporte de imagen o archivo del P04 - Estadístico de programas de formación Correo asignación de Fichas Dicha evidencia se soportará en el Anexo 2, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
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)	Seguimientos parciales de manera virtual o presencial. Aprendices que iniciaron etapa productiva en OCTUBRE 2928074 ANALISIS DE MUESTRAS QUIMICAS 2876972 SISTEMAS 2694265 ADSO	Correo de asignación de fichas para orientar las charlas. Listas de asistencia Registro Fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 3**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
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.	Taller de Etapa productiva donde se orienta las funciones desde el Observatorio Laboral y las evidencias en etapa productiva	Actas de reuniones Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 4**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Registro de Alternativas diferentes a contrato de aprendizaje Pasantía y Vinculación Laboral	Correo de la confirmación del registro de la alternativa en Sofia plus por parte de la coordinación misional Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 5**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
6	Recibir acta de cierre de la etapa lectiva por parte del Coordinador Académico, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva	Actas de cierre de lectiva entregadas por la coordinación académica de acuerdo a calendario académico.	Actas de cierre Listas de Asistencia Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 6**, adjunto en el archivo de Evidencias 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, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se orienta el diligenciamiento de las bitácoras de manera permanente.	Bitácoras de seguimiento de las fichas Pantallazo del uso de plataformas digitales para seguimiento de Bitácoras Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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	Planeación y ejecución de seguimientos finales de manera presencial donde se verifican los formatos de seguimiento F-023	Formato 023 de seguimiento parcial y final verificado y firmados Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 8**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Seguimiento de manera permanentes a casos especiales reportados por la empresa o por el aprendiz en desarrollo de su etapa productiva.	Listados de asistencia Registro fotográfico Actas de las reuniones Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 9**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	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.	Seguimiento de manera permanente a casos especiales reportados por la empresa o por el aprendiz en desarrollo de su etapa productiva.	Acta soporte de atención a aprendiz en empresa Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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 académica, desde sus obligaciones.	Atención permanente en punto presencial para certificación Todos los miércoles	Registro fotográfico de lista de chequeo donde se hace la revisión y retroalimentación documentos para certificación. Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 11**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Correo electrónico de reportes de Novedades de aprendices a Comité.	Actas de los casos especiales Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 12**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 académica mediante correo electrónico.	Evaluación en Sofía Plus de los aprendices referidos por coordinación académica.	Pantallazo o archivo PDF del Registro de Juicios evaluativos en Sofía plus donde evidencie como responsable su nombre Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 13** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se 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.	Recepción de documentos para certificación de manera permanente en el punto de atención presencial en el CBI	Formato documento de Apoyo de Paz y Salvo verificado y firmados de Aprendices a certificar Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 14**, adjunto 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.	Respuesta en apoyo a las dependencias que lo requieran como: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por Correo electrónico entregando información de los aprendices en el proceso de etapa productiva.	Lista de asistencia a reuniones Respuesta a PQR Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 15**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Entrega, archivar, 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.	Número de documentos físicos y digitales, cumpliendo con lo exigido por el centro. Revisión documentos para certificación	Actas de entrega de formatos Registro fotográfico de listas de chequeo firmadas Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 16**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de ejecución de la formación Se utilizan los formatos vigentes F-023 seguimientos v5 F-147 Bitácoras v3	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de Ejecución de la formación. Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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	Soporte de participación en Inducción, Reinducción, Capacitación, EDT, Charlas respecto a la Formación Profesional Integral y Relaciones corporativas. Reuniones equipos ejecutores Reuniones Equipo Etapa Productiva	Soporte de Participación activa en Inducción inicio de contrato 2023 Lista de asistencia Registro fotográfico Listas de asistencia Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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.	Correos de citación a certificación, Jornadas de certificación Acompañamiento permanente a través de medios virtuales	Correos electrónicos Registro fotográfico Listados de asistencia de Aprendices Pantallazo del correo electrónico de asignación de Fichas Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 19**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	PC portátil HP Pavilion 15-eg0513L Número de serie: 5CD3212BF4	Formato 4: Elementos Particulares Registro, Ingreso Y Autorización De Salida Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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.	Atención de casos especiales reportados por la empresa y el aprendiz	Pantallazo de reporte de aprendiz al coordinador del área. Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla: **7947098556**, pagada a través del operador Pago SOI: EPS SANITAS, Pensión PROTECCION y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **NOVIEMBRE 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

_____

Diana Marcela Horta Román
Contratista
C.C. 66725620

Recibí a satisfacción:

_____

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato **No CO1.PCCNTR.5895989** 8 de febrero de 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica