**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, Febrero del 2025

Señor (a)
**PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR**
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7436366 DEL 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 7436366 DEL 2025

**Amparo Ibañez Molina** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 31175243 de Cali, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/Cte. ($ $47.988.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($3.219.658), b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($3.372.974)

**Plazo inicial:** Será hasta el 22 diciembre de 2025.

| |
|---|
| **OBJETO**: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la 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, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025 |

**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. | En este mes no se realizó el diligenciamiento del formato F165 ya que con todas las fichas nuevas se realizaron en el mes anterior. | No se presenta evidencia<br><br>**Anexos 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. | Se realizo la concertación de actividades con algunos aprendices mediante la reunión con la empresa. | Evidencia fotográfica visita presencial<br><br>**Anexos 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) | Se realiza seguimientos parciales con aprendices que tienen situaciones especiales. | Acta de reunión<br><br>**Anexos 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. | Se realizan reuniones con las empresas para verificar el desarrollo de las actividades de los aprendices, se usa el formato F023v5 | Registro fotográfico<br><br>**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 | Se gestiona el registro en SENASOFIA de la alternativa de pasantías y vínculos laborales de los aprendices de industria. | Pantallazo de correos solicitando el registro de alternativas en senasofia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de documentos requeridos a la coordinación misional | | **Anexos 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<br><br>Académico, verificando que los aprendices que están en formación | No se cuenta con evidencia este mes, ya que los aprendices iniciaron etapa productiva en el mes de noviembre y los instructores no entregaron acta de cierre. | No se presenta evidencia.<br><br>**Anexos 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 revisan las bitácoras de los aprendices de industria que están en etapa productiva las cuales se recolectaron por correo o por drive. | Formato de Bitácora.<br><br>**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 revisan los formato F023 V5 a los aprendices tanto parcial como final. | Formato F023 diligenciado<br><br>**Anexos 8,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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. | Se realiza reuniones de seguimientos virtuales o presenciales para seguimiento de los aprendices durante su etapa productiva. | Acta de reuniones con las empresas.<br><br>**Anexos 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 | Se realizan atención a casos especiales mediante reuniones presenciales o virtuales | Registro fotográfico .<br><br>**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 | Se citan y atienden a los aprendices en la jornada de certificación el 9 de diciembre | Correo electrónico de citación de aprendices<br><br>**Anexos 11,** adjunto en el archivo de Evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | certificación académica, desde sus obligaciones. | | 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. | Se reporta aprendiz al comité por cancelación de contrato por falta del aprendiz y por extemporaneidad del tiempo de la certificación. | Correo de citación a comité.<br><br>**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 académica mediante correo electrónico. | Se realiza la evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus de los aprendices que entregaron la documentación para su certificación. | Reporte de Juicios evaluados por mi.<br><br>**Anexos 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. | Se firman los paz y salvos de los aprendices que entregan documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación. | Paz y salvo firmado<br><br>**Anexos 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. | Se atiende solicitudes de aprendices y empresas acorde a sus requerimientos. | Pantallazo de Correos electrónicos<br><br>**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. | Se entregan al área de certificación los documentos de los aprendices para el proceso de certificación, los cuales se relacionan en actas para evaluar posteriormente. | Lista de chequeo<br><br>**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 bajo las condiciones de orden y aseo, y se tienen las precauciones de seguridad ocupacional en el desarrollo de las funciones; se tienen realizadas los curso inducción del SG-SST, capacitación Manual de discapacidad Certificado de integridad y Transparencia de la Función pública, | Certificados de los cursos realizados Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental Y el curso de integridad y transparencia<br><br>**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 asiste a las reuniones virtuales o presenciales programadas por el CBI. | Registros fotográficos de las reuniones.<br><br>**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. | Acompañamiento permanente a los aprendices través de medios tecnológicos. | Pantallazos de WhatsApp atención aprendices<br><br>**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 el desarrollo del objeto contractual | Evidencia formato<br><br>**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 se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz, y fueron reportados los aprendices que tuvieron finalización de contrato. | No se presenta evidencia, esto queda registrado en las actas o reportes a comité<br><br>**Anexos 21,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes. | Elaboración de informes trimestral de índices de certificación y dificultades en el proceso | No se presenta evidencia en este periodo<br><br>**Anexo 22** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 23 | Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad. | Se cuenta con el correo de asignaciones para citación para validación y certificación | Pantallazo de asignaciones<br>**Anexo 23** 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-090, 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 No. 1069889561 de la planilla, Eps SANITAS , Pensión PORVENIR y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **enero** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Amparo Ibáñez Molina
Contratista
C.C. 31175243

Recibí a satisfacción:

**Pedro Jesús Miranda Villamizar**
supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. 7436366 DEL 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico