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. 7434356 DE 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **7434356** DEL 2025

CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.900.971 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 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 F-165 ya que no hay fichas nuevas asignadas para este procedimiento.	No se presenta evidencia. **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 recibe correo electrónico de Asignación_Instructor_Etapa_ Productiva_Asignacion_Fichas_I TRIMESTRE (ENERO-FEBRERO- MARZO/2025. No se evidencias fichas asignadas para primer momento.	Captura de pantalla del correo donde se asignan las fichas. **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	Se realiza seguimientos con aprendices que tienen situaciones especiales.	Captura de pantalla de correo para reunión a distancia.

	proceso (formatos a utilizar y reportes)		**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 F- 023v5	Captura de pantalla de la citacion a la reunión. **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	Inconvenientes por parte de la empresa y la aprendiz en el diligenciamiento del formato nuevo de pasantía.	Conversación vía whatsapp con el coordinador del área. **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 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. **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	El aprendiz pregunta sobre su etapa practica y las evidencias de las bitácoras y la evaluación.	Conversación vía whatsapp con el aprendiz.

	periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz		**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 revisa formato parcial y final.	Formato parcial y final firmados por empresa aprendiz e instructor de práctica. **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 envía correo a los aprendices para seguimiento parcial.	Captura de pantalla del correo. **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 recibe correo por parte del señor Robert Sossa sobre situación especial de la aprendiz.	Captura de pantalla del correo. **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 académica, desde sus obligaciones.	Se envía correo para revisión de documentos en el proceso de certificación.	Correo electrónico de citación de aprendices. **Anexos 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.	Se reporta aprendices al comité por terminación de contrato, la empresa no tuvo en cuenta que la aprendiz estaba incapacitada.	Correo de citación a comité. **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 en la plataforma SOFIA correspondiente al aprendiz y a la ficha.	Reporte de Juicios en estado POR CERTIFICAR. **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 paz y salvo del aprendiz que entrega documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación.	Paz y salvo firmado. **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	Se redirecciona correo a la instructora Amparo Ibáñez para caso especial de la aprendiz.	Pantallazo de Correo electrónico **Anexo 15** adjunto en el archivo de

	procesos misionales del centro.		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.	Lista de chequeo **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 **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	Participación en las reuniones virtuales o presenciales programadas por el CBI.	No hay evidencia para este periodo. **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	Acompañamiento permanente a los aprendices través de medios tecnológicos.	Pantallazo de WhatsApp atención aprendiz. **Anexos 19,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.		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	Formato Registro de ingreso y salida de equipo. **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.	Captura de pantalla de la citacion a la reunión con la empresa. **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.	Recolección de evidencias para elaborar informe del primer trimestre 2025	Pantallazo del inicio del informe de gestión por dependencias. **Anexos 22,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP
23	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de	Reporte PE 04 -asignación de fichas por trimestre	Correo de asignación **Anexos 23,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.		cuenta objeto de cobro en SECOP

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. **1069584222** de la planilla, Eps SANITAS, Pensión PORVENIR y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **Enero** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”).

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Claudia Patricia Buendia Osorio
Contratista
C.C. 31.900.971 de Cali

Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. **7434356** DEL 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico