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.**7435140** del 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**7435140** del 2025

WILLIAM FERNANDO GALINDO GUEVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16839983** de Jamundí, 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.	Asignación de fichas para inducción de etapa productiva. Correo asignación IV trimestre 2024	Correo electrónico de Asignación de Fichas. **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 de acuerdo a su programa de formación con aprendiz que va a empezar en la alternativa de proyecto productivo. Aprendiz: Adalberto Gomez-FICHA # **2673168**	Evidencia fotográfica **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	No se realiza taller de primer momento para este periodo	Registro Fotográfico **Anexos 3,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)		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.	Orientar el diligenciamiento del Formato PERFIL DEL EMPRENDEDOR referente en la formulación de proyecto productivo Aprendiz: DARLY CATHERINE LERMA -FICHA 2904851	Registro fotográfico **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 gestiona el registro en SENASOFIA de la alternativa de Proyecto Productivo Aprendiz Luisa Quiñonez - Ficha # 2627101	Acuerdo de voluntades **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	Este periodo no se presentan actas de cierre de la etapa lectiva	Actas de cierre **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 revisa bitácoras de aprendiz que se encuentra en alternativa de Proyecto Productiva	Formato de Bitácora. **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 de apoyo a la instructora Claudia Barreto en la revisión de los formatos F023 V5 a los aprendices tanto parcial como final.	Formato F023 diligenciado **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.	No se presenta seguimiento para verificar factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz.	Acta de reuniones con las empresas. **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 seguimiento Parcial a aprendiz registrado en alternativa de Proyecto Productivo- el seguimiento se realiza de manera virtual	Registro Fotográfico **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.	Apoyo y acompañamiento jornada de certificación fichas de la instructora Claudia Barreto	Listado de asistencia **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	No se reportan aprendices para este periodo	Correo de citación a comité. **Anexos 12,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	desarrollo de la etapa productiva.		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.	No se presentan registros de respectivos juicios en el sistema de gestión académico para este periodo.	Reporte de Juicios **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 realiza acompañamiento y apoyo a la documentación para certificación de ficha asignada a la Instructora Claudia Barreto y se entrega documentación para el proceso de certificación. FICHA nro. 2860632	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 procesos misionales del centro.	Se atiende solicitudes de aprendices acorde a sus requerimientos.	Pantallazo de Whatsapp **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	Se realiza acompañamiento en la revisión y entregan al área de certificación los documentos de los aprendices de la ficha Nro. 2860632, para el proceso de certificación, los cuales	Lista de chequeo **Anexos 16,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

	vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	se relacionan en actas para evaluar posteriormente.	
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	Se asiste a las reuniones virtuales o presenciales programadas por el CBI.	Registros fotográficos de las reuniones. **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 correos Electrónicos. **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 Lenovo	**Formato 4:** Elementos Particulares Registro, Ingreso Y Autorización De Salida

			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 se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz	No se presenta evidencia, esto queda registrado en las actas o reportes a comité **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.	Aun no se cuentan con las actividades para realizar informe	Informe de gestión por dependencias F023 trimestre **Anexos 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.	Gestión Reporte P04 para asignación de instructores Gestión aplicativo SGVA	Correo de asignación **Anexos 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. Del la Planilla 1070148680, pagada a través del operador SIMPLE: EPS SURA, Pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **enero** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

WILLIAM FERNANDO GALINDO GUEVARA
Contratista
C.C. **16839983**

Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.**7435140** del 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico