PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Julio de 2020

Señor (a)
Pedro Jesus Miranda Villamizar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358718 de 2020
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1358718** del año 2020

Claudia Patricia Buendia Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.900.971 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnologia 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: VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($25.920.000) pagados así: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($2.520.000) b) Seis (6) cuotas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.600.000) cada una. C) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($1.800.000) correspondiente al mes de septiembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Gestión administrativa y Financiera del área temática de Talento Humano en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

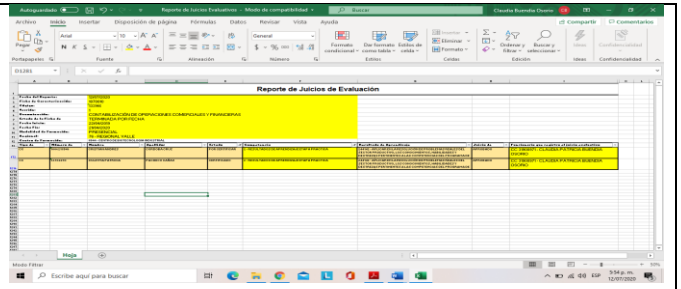
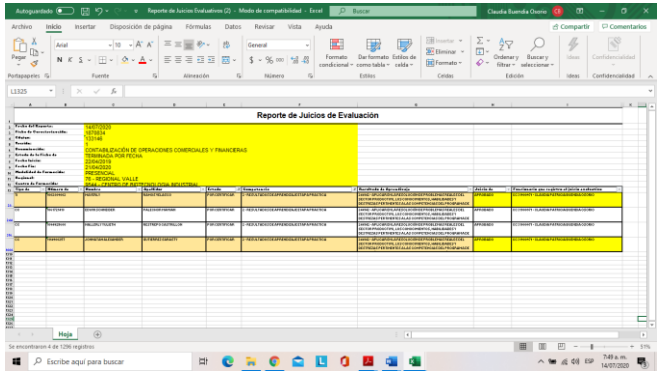
CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión plataforma Google Meet con los grupos de : Tecnólogo en Actividad Fisica Ficha 1696847.	Enlace de la reunión que reposa en Google Drive de la Coordinacion academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente por el aprendiz en formulario Google.	Revision y seguimiento de Bitacoras a fichas asignadas: • 1696847 • 1696849 • 1752387 • 1752388 • 1752391 • 1870810 • 1870834 • 1870835 • 1905626 • 1943418	Enlaces de revisión de bitácoras que reposan en el Drive de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1iy7KmmRrGXzQhdRYNYjW0-PC212pQr7H
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia requerida.	La certificación se encuentra registrada en la APE, SIGEP y en el DRIVE de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1zojQM1nn8Wofa1UNbCGlol-O4Saf3Cku

4	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.	Se realizan seguimientos a los aprendices a través de reuniones virtuales, correos, whatsapp y otros medios, con el fin de conocer y direccionarlos, frente a la situación actual en la que se encuentran, ya sea por suspensión, teletrabajo, o en actividades normales, según el aislamiento preventivo obligatorio decretado por la Presidencia de la Republica, por COVID -19.	Enlace de reuniones por plataforma Google Meet, mensajes por WhatsApp, ubicado en el Drive de coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
5	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	Se solicita acta de cierre de la ficha 1696847 del programa Tecnologo Actividad Física, del Gestor Janina Utria.	Enlace que reposa en Google drive de la coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1Dzqum-mg-D0s9bPhx0-hSuo5LWi-w7To
6	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Se atendieron de manera oportuna los casos especiales asignados por la coordinación academica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Enlace de reuniones virtuales y acta mensual del equipo de Etapa Productiva, que reposan en el Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	Durante este periodo la coordinación academica hizo asignación de las fichas relacionadas, a pesar que ya habían iniciado etapa productiva en Enero de 2020, se realizó el Taller de Etapa Productiva. • Tecnologos en Actividad Física **1696847, 1835977, y 1835980.**	Enlace de reunion por plataforma Google Meet, ubicados en el Google Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj

8	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Se han atendido estos requerimientos por los medios digitales, correos electronicos, WhatsApp y llamadas telefónicas todas las inquietudes de los aprendices, mientras permanezca el aislamiento preventivo obligatorio decretado por la Presidencia de la Republica, por el COVID-19. Contrato Laboral - Carolina Saldarriaga Ramirez -Ficha 1752391. Contrato Laboral - Ana Cristina Ordoñez- Ficha 1752391.	Enlace para registro de alternativa de etapa productiva a través de Vinculo Laboral, que reposa en Google Drive de la coordinación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	La Coordinacion Academica aprobó el Instructivo de Certificación Virtual, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos por Dirección General. Se enviaron correos para iniciar procedimiento de certificación virtual a las fichas represadas. • 1506107- Tco. Recursos Humanos • 1545756-Tgo. Gestion de Talento Humano • 1134012-Tgo. Gestion de Talento Humano • 1830771 – Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y entidades financieras -Siloe	Enlace sobre el procedimiento de certificación virtual, que reposan en Google Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1qgaRiBAG4w46uT57OUzhEWc7lFWQr_Cd
10	Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.

11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos de Certificacion.	La Coordinacion Academica aprobó el Instructivo de Certificación Virtual, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos por Dirección General. Se enviaron correos para iniciar procedimiento de certificación virtual a las fichas vigentes. • 1870834 – Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras -Florida • 1870835-Tecnico en Recursos Humanos • 1806116-Tco. Contab.Op.Cciales y Financieras • 1806117-Tco.Recursos Humanos • 1870810-Tecnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financiera-Pradera	Enlaces de reuniones virtuales por plataforma Google Meet, y correos electronicos sobre el procedimiento de Certificacion Virtual, que reposa en Google Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
12	Apoyar con la orientación del diligenciamiento del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de otros procedimientos del alcance del instructor de etapa productiva que los empresarios requieran.	Revision y orientación a los aprendices con los formatos de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas desde la Coordinación Académica: 1870810, 1870834, 1870835, 1905626,1752387, 1752391,.1943418,1752388 entre otras.	Enlace acta mensual con el fin de orientar formato de evaluación y seguimiento parcial, el cual reposa en Google Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Revisión de Juicios Evaluativos por fichas asignadas. Suleyma Patricia Pacheco Cañas-1870810 Cristian Andres Cordoba Cruz – 1870810 Mayerly Ramos Velasco -1870834 Johnatan Alexander Gutierrez Sarasty-1870834	Pantallazos de Revisión de Juicios Evaluativos en Aplicativo SOFIAPLUS, que reposan en Google Drive de la coordinación academica.

			 
14	Verificar el cumplimiento del aprendiz con los formatos de seguimiento: Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, las bitácoras para la certificación y Firma de paz y salvos.	Verificacion de formatos de evaluación y seguimiento de etapa productiva, bitácoras y paz y salvo, al aprendiz relacionado que están presentando documentos para certificación virtual.	Enlace de cumplimiento de documentos que reposan en Google Drive de la coordinación academica. Bitacoras https://drive.google.com/drive/folders/1iy7KmmRrGXzQhdRYNYjW0-PC212pQr7H Certificacion https://drive.google.com/drive/folders/1JlaeREZNlZD_Y7xkLUKdTsDH4BOuoMVK https://drive.google.com/drive/folders/1qAgd0ivUd0cfSUQ5JNIM49Ylytu-KrbP

15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Reporte de los siguientes aprendices Ficha 1870834-Tecnico en Contabilizacion de Operaciones Cciales y Financieras, MAYCO ROMERO BLANDON, con la empresa Centro Comercial Unicentro Palmira, terminación por mutuo acuerdo, por dificultades de desplazamiento de transporte de Miranda a Palmira. Ficha 1696849, Tecnologo en Gestión Documental MAYRA ALEJANDRA ARCE, con la Empresa Integra 21 SAS, terminación por mutuo acuerdo, para acceder a Vinculo Laboral.	Enlace acta de reunión virtual que reposa en Google Drive de la Coordinación Académica. https://drive.google.com/drive/folders/1AFmhbF8Uov9Hc5DoIwtnurpFxyHoUXkt
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales a través de la plataforma Google Meet.	Enlace de reuniones por plataforma Google Meet y Acta mensual que reposan en el Google Drive de Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas.	Durante este periodo aunque no se realiza entrega física del reporte, en el Acta mensual quedan establecidas las visitas realizadas.	Enlace de acta mensual, la cual reposa en Google Drive de la Coordinación Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1_HBPX42Gus8e0SkueFzfJl7aMs_VKKkj
18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no me fueron asignadas fichas para la inducción de aprendices.	No hay evidencia porque no participé de la actividad.

19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Durante este periodo la coordinación académica y las áreas de tesoreria y contabilidad asignan carpetas en Google Drive de la Coordinación para subir los archivos correspondientes a la cuenta del mes de Julio de 2020.	Enlace de carpeta asignada por la coordinación académica para presentacion y revisión de los documentos para la cuenta del mes de Julio de 2020. https://drive.google.com/drive/folders/1ppOxznqP41z_464nlBR6Az44IGA7Z_OJ
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.	Participación de las sesiones sincronicas con las asesoras pedagógicas Ana Maria Giraldo y Maria Yamileth Giraldo en el Curso de Induccion y Reinduccion de Instructores, del 30 de Junio al 13 de Julio de 2020, los días martes y viernes en jornada de 2:00 p.m. a 6:00 p.m..	Enlace de reuniones virtuales a través de plataforma Google Meet que reposan en Google Drive de la Coordinacion Academica. https://drive.google.com/drive/folders/1J5tzu2TdygQs2xzSZby-J5RvvC4nrvIw
21	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la Comunidad SENA.	A la fecha se presentan aspectos positivos de la conducta por parte del instructor, según lo manifestado por las Coordinaciones Académicas y comunidad en general del CBI.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL(1029507984) expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Junio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO
Contratista
C.C. No. 31.900.971 de Cali

Recibí a satisfacción:

PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358718 de 2020
Coordinador Académico