PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, julio de 2020

Señor (a)
Patricia Montealegre
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358897**
Coordinador Académico
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1358897 del año 2020

Amparo Ibañez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31175243 de Palmira , 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.

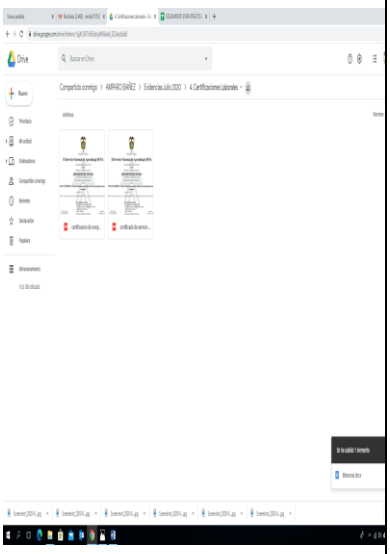
Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2020.

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 virtual con las fichas 1828673 Asistencia dminstrativa 1823160 Tecnologo	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productiva

		Gestion Adminstrativa, tecnólogo en actividad física 1821868 Auxiliar de Mechandancing Tcg. 1971114 Gestión Administrativa ficha 1965515 Técnico Operaciones de Caja ficha:1905653 . Técnico Operaciones de Caja ficha:1905653 Gestión administrativa ficha:1823192 GestiónDocumental ficha: 1823197 TécnicoRecursos Humanos 1905581 Gestión Documental 1943417 Tcg. Gestión a administrativo ficha 1823160	https://drive.google.com/drive/folders/1Vu3-Ome-mcdxb0qdzgk9GYmBg31lIG7_?usp=sharing

2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente por el aprendiz en formulario google	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta(4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWg_h?usp=sharing
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.	carpeta (4)Drive 
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 las que se encuentran, ya sea suspendido, teletrabajo, o en actividades normales,	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWg_h?usp=sharing

		según la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por COVID -19.	
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.	En el mes de junio se recibie acta de cierre de las fichas 1738044Tecnologo de Gestion Documental ,1823160 Gestión Tecnologo Gestión Adminstrativa	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productiva carpeta (4) Reporte de actas de cierre https://drive.google.com/drive/folders/1wbUcxygJgnJ9nAOtmc2qbo_u7aTAH4tP?usp=sharing
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.	Link Drive Carpeta (1) actas de seguimiento carpeta (3) https://drive.google.com/drive/folders/1b2orCSNEX78okGCXNEz97_tIRgxmmzaM?usp=sharing
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	No se han realizado en este mes	No hay evidencia de esa actividad
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.	Ya se hicieron la asignación de fichas para certificación Inicio proceso de certificación las siguientes fichas están en le proceso Tecnólogo Gestión Documental 1622220- Técnico en Asistencia Administrativa 1835863 Auxiliar de Mechandancing Ficha :1971114	Link Drive caperta (3) Evaluar FPI Casos especiales. https://drive.google.com/drive/folders/18sJ8xZbxHx2pVTN6-R-5VD6lFv_9QPiZ?usp=sharing .

		Tecg. Gestión Mercados 1663082 virtual	
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Se enviaron corrreos electrónicos y se ralizaron llamadas telefónicas aprendices represados	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
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 Certificaton	Atraves de capacitaciones por meet, correos llamadas,ya hay aprendices en precertificacion	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
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.	Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium,Zoom, Meet.	. Link drive carpeta (1) Seguimientos Etapa Productiva https://drive.google.com/drive/folders/1Vu3-Ome-mcdxb0qdzgk9GYmBg31lIG7_?usp=sharing
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus	Durante este periodo ya se ha realizado esta actividad dando cumplimiento resultado	.Carpeta Drive (3) evaluar FPI https://drive.google.com/drive/folders/18sJ8xZbxHx

	en las fichas asignadas por coordinación académica.	evaludado etapa productiva	2pVTN6-R-5VD6lFv_9QPiZ?usp=
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.	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta(4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo se ha realizado esta actividad.	Carpeta drive (1) subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales con la herramienta MEET .	Capeta (2) Ejecutar FPI Sub carpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/1zQitcFKVKWZXqmcgjdBjtzk3Z_KFY0NI?usp=sharing
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, la cual no permite el ingreso al Centro de Formacion.	No hay evidencia de esta actividad.
18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no fui convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia porque no partipe de la actividad.

19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	Presentacion de los documentos para la cuenta del mes de julio de 2020.
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 reuniones virtuales capacitación con la Instructoras de apoyo pedagógico. DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA, Ficha de Caracterización: 2143602	Carpeta (4) Certificaciones laborales https://drive.google.com/drive/folders/1aoWWWcEXp7H7yOFua5J1gduzVdh7pkiR
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.	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinacion Academica.

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 los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (1030859249) expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de junio del año 2020.
Evidencias en (Drive) folios
Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista

C.C. No. 31.175,243 Palmira

Recibí a satisfacción:

Patricia Montealegre
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358897 de 2020
Coordinador Académico