PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Marzo del 2025

Señor (a)
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7425138** DEL 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **7425138** DEL 2025

CLAUDIA YAMILE BARRETO VERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 67015434 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,	Se está a la espera de la programación con caprendizaje para realizar el primer momento de las fichas 3148166, 3142990, 3142991 para el diligenciamiento del formato F165.	No se presenta evidencia **Anexos 1,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

	según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.		
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 verificaron las fechas de la etapa productiva de las fichas 2904833, 2904834 y 2876954 en el seguimiento parcial grupal.	Acta de seguimiento parcial. **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 acompañamiento de la etapa productiva mediante seguimientos grupales en el Ingenio Providencia.	Acta de seguimiento **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 **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 solicita el registro de la alternativa en SENASOFIA de la alternativa de pasantías de los aprendices de industria.	Pantallazo de correos solicitando el registro de alternativas en senasofia. **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	Se realiza correo de juicios por evaluar de la etapa lectiva ya que los instructores no entregaron acta de cierre.	Correo de solicitud evaluación de juicios. **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 en el seguimiento parcial.	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 revisan los formato 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.	Se realizaron seguimientos parciales el 6 de marzo a las fichas 2904833, 2904834 y 2876954	Acta y lista de asistencia de aprendices al seguimiento parcial **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	No se han presentado en este mes atención de casos especiales ni cancelaciones de contrato, pero se acompaña a los aprendices por diferentes medios	Pantallazo atención aprendices **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 atienden aprendices para certificación en el stand de etapa productiva	Registro fotográfico de los aprendices que entregaron documentación **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 asiste a comité a acompañamiento de los aprendices reportados	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	Se realiza la evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus de los aprendices	Reporte de Juicios evaluados por mi.

	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.	que entregaron la documentación para su certificación.	**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 **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 **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.	Correo de acta 4 de certificación **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, Módulo 1 Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo capacitación Manual de discapacidad, protocolo de bioseguridad	Certificados de los cursos realizados **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, citaciones a seguimientos parciales y finales.	Correo electrónico citación a seguimientos **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 para el desarrollo del objeto contractual	Evidencia fotográfica del formato de registro e ingreso de elementos particulares **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.	Se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz, algunos no cumplieron con la entrega de documentos de etapa productiva antes del vencimiento de la ficha.	Reportes a comité por vencimiento de tiempos. 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.	Se realizó el informe de gestión por dependencia de la pregunta de Cómo fue la gestión en el periodo para el indicador: "certificación – Titulada Regular - presencial y virtual – Técnicos y Tecnólogos" que corresponde al último trimestre del 2024.	Correo de envío de informe de gestión por dependencias 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	Se revisa el P04 para la programación de actividades de etapa productiva de los aprendices de industria Se realiza la depuración de aprendices que las fichas se	Correo de asignación de fichas. Archivo de depuración 2025 Anexos 23, adjunto en el archivo de Evidencias

	oportunidad, vigencia y veracidad.	terminaron por tiempos y se esta a la espera de la orientación de si se van a enviar a desertar	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. **84494724** de la planilla, Eps SURA, Pensión COLFONDOS y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **febrero** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Claudia Yamile Barreto Vera
Contratista
C.C. 67015434

Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. **7425138** DEL 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico