PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Octubre 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 Octubre 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de $38.520.000 M/Cte. 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) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de marzo a diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.600.000) cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre 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 a través de plataforma Google Meet con las fichas: 1752387, 1965516	Pantallazo de participantes de la reunión y Asistencia en google drive que reposan en Google Drive de la coordinación académica. CARPETA 1 : SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Soporte Gestión a Seguimientos https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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 • 1821881	Pantallazo del seguimiento a las bitácoras revisadas que reposan en Google Drive de coordinación académica. CARPETA 2: EJECUTAR FPI Subcarpeta: Uso Herramientas Digitales https://drive.google.com/drive/folders/1hZK7x5LNJmE4kqSw4I507-a7Ch1GN-We
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	Se encuentra en proceso de capacitación y procedimiento para la certificación de la norma de competencia requerida.	Enlace que reposa en Google Drive de la coordinación academica. CARPETA 4 : CERTIFICACIONES LABORALES Subcarpeta: NCL Institucional

	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.		https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ymzLzDKk3BV2qKEolUWyKFEuNxr8IJ8l
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 las situaciones y así poder direccionarlos, frente a cualquier evento en particular.	Pantallazo y reuniones virtuales las cuales se encuentran en Google Drive de coordinación académica. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Soporte Gestión a Seguimientos/ Reunión con Aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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.	Solicitar a la coordinación académica las actas de cierre de las fichas que terminaron etapa lectiva.	Enlace que reposa en Google Drive de la coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1hZK7x5LNJmE4kqSw4I507-a7Ch1GN-We
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.	Pantallazo de los correos y reuniones en atención de casos especiales asignados por la coordinación académica y acta mensual del equipo de Etapa Productiva. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Casos Especiales

			https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	Durante este periodo de practica, se realizó el Taller de Etapa Productiva. • Ficha 1965516- Tecnologo en Gestion Bancaria y Entidades Financieras.	Pantallazo de reunión en google Meet, listado de de asistencia de la reunión. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Soporte Gestión a Seguimientos/ Reunión con Aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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 orienta a los aprendices para los documentos requeridos para la certificación y también el diligenciamiento de la bitácora y el formato de evaluación y seguimiento, a través de correos electrónicos, WhatsApp, reuniones virtuales. Se utiliza el instructivo de Certificación virtual dado por coordinación y se envía correo para orientación del proceso.	Reunión por plataforma Google Meet y listados de asistencia que reposan en Google Drive, pantallazo de reuniones virtuales con aprendices CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Gestión Seguimientos/Reunión Aprendices/ Gestión Certificación https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Se envió correo a las fichas que están pendientes por certificar con el instructivo, formatos y el enlace para que puedan subir la información al google drive y realizar la certificación virtual. Fichas 1829576	Correos enviados a las fichas represadas asignadas. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Gestión Seguimientos/Reunión Aprendices/Gestión Certificación

			https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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.	Durante este periodo se remitieron correos y enlaces para atención a fichas vigentes y fichas represadas para proceso de certificación virtual.	Reunión por plataforma Google Meet y listado de asistencia que reposa en Google Drive, pantallazo de reunion virtual con aprendices. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. Subcarpeta Soporte Gestion a Seguimientos / Gestion Certificacion https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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.	Reunion por plataforma Google Meet que reposa en Google Drive de coordinación académica. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Soporte Gestión a Seguimientos/ Revision formatos evaluación y seguimiento https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Se hace la revisión de los documentos en Google Drive que los aprendices suben para certificación y una vez aprobados por la	Archivo de aprendices evaluados CARPETA 3: EVALUAR FPI

		coordinación académica se evalúa el RAP de etapa productiva en Sofía Plus.	https://drive.google.com/drive/folders/1oL4Ha-pi6UwQjq2-BeD1Yh_usgrr32vb
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.	Pantallazo del seguimiento a bitacoras revisadas que reposan en el Drive de coordinación académica. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Gestión Seguimientos/Reunión Aprendices/Revision de Bitacoras https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo no hubo reporte de aprendices a Comité.	No hay evidencia de esta actividad.
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales a través de la plataforma Google Meet.	Pantallazo de reunión y Acta que reposa en Google Drive de coordinación académica. CARPETA 1 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Subcarpeta: Actas y listados/Reunión con Equipo https://drive.google.com/drive/folders/1kkqkrTTbzlItnvsUekNU0mE0KsybiIqb
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 Formación.	No hay evidencia de esta actividad.

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 asignan carpetas en Google Drive para subir los archivos correspondientes a la cuenta del mes de Octubre de 2020, donde se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	Presentacion de los documentos para la cuenta del mes de Octubre de 2020. https://drive.google.com/drive/folders/1kZfj8wdrkeq0kHkAdA2Ci_4uheABqtRB?usp=sharing
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.	Durante este periodo se participó en la capacitación de la norma.	Enlace que reposa en Google Drive de coordinación académica. CARPETA 4: CERTIFICACIONES LABORALES https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ymzLzDKk3BV2qKEolUWyKFEuNxr8IJ8l
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.	171	CALI	23/09/2020	24/09/2020
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 desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla con numero 1032794802 correspondiente al pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Septiembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 -"Decreto Ley Antitramites").

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