



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, diciembre de 2020

Señor (a)

Patricia Montealegre

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358897**

Coordinador Académico

Coordinación Académica

Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes de diciembre 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 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: 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 con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1821868-Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión	Carpeta (1) Drive seguimiento aprendiz https://drive.google.com/drive/folder/s/1ZCzeBoGLqwq aHZ17VcT7L-



		Administrativa	BMDEiuPjV2?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(5) https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?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.	Ya se terminó el proceso de certificación En espera del certificado .	Link carpeta (4) Drive https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing
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.	Reunión virtual con las fichas y presencial Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión Recursos RRHH ficha :1943417 Técnico RRHH Ficha:1943420	Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productiva subcarpeta (2) https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing



		Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192 Tecnólogo en Gestión 1823197	
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 este semestre se recibió acta de cierre	se reciben actas en este periodo, hay terminación de fichas asignadas 19055 44 Gestión Empresarial – 1823029 Gestión Administrativa - 2102736- Dirección de Ventas. Carpeta (1) https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwg aHZ17VcT7L-
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 académica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Link Drive Carpeta (1) actas de seguimiento Sub carpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwg aHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing



7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	<p>Reunión virtual con las fichas</p> <p>Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1821868- Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa RRHH ficha :1943417 Técnico RRHH Ficha:1943420 Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192 Tecnólogo Gestión Documental 1823197</p>	<p>Carpeta (1) Drive seguimiento aprendiz</p> <p>https://drive.google.com/drive/folder/s/1ZCzeBoGLqwg_aHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing</p>
---	---	---	--



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.	<p>Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1821868-Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa Técnico RRHH Ficha:1943420 Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192 Técnico en Asistencia Administrativa 1823197 1622220 Tecnólogo Gestión documental 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581Tecnico de Recursos Humanos 1943420Tecnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productiva subcarpeta (3)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ku714v7XOGS UoUAWFb-mqvboxoteDGLD?usp=sharing</p>
9	Enviar Correos electrónicos y que aparecen en formación (Represados).	Se enviaron correos electrónicos y se realizaron acompañamiento aprendices represados y revisión de listados para cancelación	<p>Carpeta (1) drive subcarpeta (5)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>
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. Por emergencia covid 19 , están suspendidas las visitas.	No hay evidencia de esta actividad.



11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos capacitación	<p>A través de plataformas virtuales</p> <p>1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1821868- Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581Técnico de Recursos Humanos 1943420Técnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Link Drive carpeta 5 Seguimiento Etapa Productivo</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>
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.	<p>Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium, Zoom, Meet.</p>	<p>Link drive carpeta (1) Seguimientos Etapa Productiva subcarpeta (5)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	<p>Durante este periodo se ha realizado esta actividad dando cumplimiento resultado evaluado etapa productiva</p>	<p>Carpeta Drive (3) evaluar FPI_ https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>



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 Bitácora 1622220 Tecnólogo Gestión documental 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581 Tecnico de Recursos Humanos 1943420 Tecnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA ras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta (5) https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?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 realizo esta actividad.	Carpeta 1 Subcarpeta (3) Drive https://drive.google.com/drive/folders/19QyyAyVKp6LdTy0brtyTJSltgPRhQARG?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) Drive https://drive.google.com/drive/folders/12Ghp-hGBNJhs8k9omy74Yqe_mRFIDWKg?usp=sharing
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas. Presencial	Durante este periodo se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, se están realizando casos especiales a empresas que requieran el acompañamiento	. Carpeta derive 1 https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwgahZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing



18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no he sido convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia en este periodo, no he sido convocada
19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	Presentación de los documentos para la cuenta del mes de diciembre de 2020. https://drive.google.com/drive/folders/1OJGQh0PHx5vL-EfgEdotMv4wGMUgggCl?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.	Participación de las reuniones virtuales, programas de entrenamiento personalizado deportivo, conferencia del manejo de stress	Carpeta (5) Ejecutar FPI https://drive.google.com/drive/folders/1OZmE7u82aOhbzXYx-XS8yWk0kfN5Zkkgg?usp=sharing
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 Coordinación Académica.

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- con número (1034025086) de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto ley 2106 de 2019- “Decreto ley tramites”)

Evidencias en (Drive)
folios

Cordialmente,

Amparo Ibañez M
Contratista

C.C. No. 31.175,243 Palmira

Recibí a satisfacción:
Patricia Montealegre

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