PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, marzo de 2021

Señor (a)
PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225863
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2225863 del año 2021

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43562636 de Medellin, en mi calidad de Contratista en el 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de $37.945.200 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $3.090.000. b) 9 pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. c) Un último pago del mes de DICIEMBRE por valor de $1.483.200.

Plazo: Será hasta el 12 de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Dirección de Ventas en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular.	Se realiza y ajusta Alistamiento de las Fichas: DIRECCIÒN DE VENTAS 2067309, 2102736	En Google Drive reposan las las carpetas Guías de aprendizaje, planeación pedagógica y plan de trabajo de las fichas asignadas. https://drive.google.com/drive/folders/1tpU86yfPTa3D5cgkk_8Q-AtFuCzzKqfb?usp=sharing

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizan reunione de desarrollo curricular de comercio servicio específicamente: Programas de dirección de ventas (2102736 – 2067309 2050272.), gestión empresarial, 1965536, gestión contable y de información financiera, 2102747, gestión administrativa 2050264.	Acta de reuniones de desarrollo curricular 2102736-2067309 Pantallazos de las sesiones en línea de reunión de Desarrollo Curricular. Reposan en Google Drive en el enlace adjunto. https://drive.google.com/drive/folders/1y8g29QWdxKRp7RHReGYMKVPk6S_arHzk?usp=sharing
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz.	Se realiza la formación a las fichas asignadas: Ficha 1965536 Gestión empresarial, 2102736, 2050272, 2067309 Dirección de ventas, 2102747 Gestión Contable, 2050264 Gestión Administrativa	-listados de asistencia de los encuentros de formaciòn. -enlace de grabaciones de los encuentros de formaciòn Pantallazos plataforma territorrium -Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices -relaciòn de enlaces de los encuentros meet. -evidencias fotográficas encuentros virtuales y presenciales. https://drive.google.com/drive/folders/19bGNMOC_qEYGu2tZR9LB6XHbUC-1SNsY?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes. a) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. b) Participar en procesos de autoevaluación para el	Durante este período se programan las horas con cada ficha de caracterización, no hay participación en procesos de autoevaluación para registro calificado en programas en nivel tecnológico titulada ni complementaria.	-Pantallazo de la programación de las horas -Informe de reporte de horas. evidencia relacionada en Google Drive en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1P3GTTNkVoDn7bAdzSyVBEQfnb5u_2tmt?usp=sharing

	aseguramiento de la calidad de los programas de formación de titulada (todos los niveles) y complementaria en los cuales interviene.		
5	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realiza reuniones con el semillero conformado por aprendices del programa de Direccion de ventas 2102736, se actualiza el Semillero de Investigación PSI..	Reposa en Google Drive -pantallazo del correo electrónico. -formato de actualización semillero PSI 2021 -actas de reunión semilleros. -evidencias fotográficas de reuniones. https://drive.google.com/drive/folders/1sMlwvlL5t3pAu1-0PJel0fzJCXEOoyiK?usp=sharing
6	Aplicar instrumentos de evaluación y Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	Las fichas de dirección de ventas 2102736 y 2067309 cuentan con Rutas de aprendizaje creada y los resultados de aprendizajes evaluados hasta el tercer trimestre fase de análisis y parcialmente Planeación.	Pantallazo de la ruta de aprendiza y los registro de Resultados de aprendizaje evaluados.. Evidencia en Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1B-fhWagEWCXTZXIJgGakdnjLaxyKKeku?usp=sharing
7	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el período vigente no se realiza la actividad descrita debido a que lo realiza la oficina de Registro Académico y no se han realizados cursos complementarios.	No hay evidencia relacionada porque no se ejecutó la actividad.
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	Durante el período de Febrero no se participa en taller e instrumentos para banco de selección de aprendices.	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la actividad.

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
9	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Durante el período se realiza la Inducción al SST- Módulo 1- SST, Módulo II-SST y Certificado de Protocolos de Bioseguridad.	Se adjuntan los certificados del SST en enlace adjunto: https://drive.google.com/drive/folders/1SMwdFcnzwVvsQxJOA6Dxp4oG7BFfAaIx?usp=sharing
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se procura el cuidado de todos los bienes y elementos del CBI dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual, pero para este período no tengo ninguno a mi disposición.	Los aprendices de los grupos asignados no requieren los bienes y elementos del Almacén. Por lo anterior no hay evidencia relacionada.
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales	Durante el período no se ha solicitado al Almacen materiales de formación para los aprendices.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	Para las Fichas asiganadas a impartir FPI no requieren elementos de protección personal.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
13	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.	En el mes de marzo no se participa en eventos de divulgación programado desde el Centro.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
14	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de	Se procede a entregar los documentos requeridos para el mes de marzo que se derivan del objeto contractual.	En Google Drive reposan los documentos: Informe Mensual de Ejecución Contractual, Evidencias del mes de marzo, rreporte de horas, y todos los soportes que son propios de las actividades.

	los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.		https://drive.google.com/drive/folders/1T0xAzi1vEzyfZAyKB5oL-pAW1HlHnRB0?usp=sharing
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Durante el período vigente se desarrollan encuentros en línea en los cuales el trato es respetuoso por parte de todos los compañeros.	En las reuniones se evidencia el respeto, para lo cual se entregan pantallazos de sesiones en línea. https://drive.google.com/file/d/18jKtMqc8vD9jSWQrd4X9ystZwocdc2sJ/view?usp=sharing

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 el pago de la seguridad social a través de (NUEVO SOI) con la planilla No. 4379230561 Eps (COOMEVA) Pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva) correspondiente al mes de FEBRERO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Contratista
C.C. No. 43562636 de Medellin(Antioquia)

Recibí a satisfacción:

PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2225863 **de 2021**
Coordinador Académico