PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, abril de 2024

Señor (a)
FABIO DUVAN SUAREZ MARTIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_5927201**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA
Mosquera - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

Referencia: No. **CO1_PCCNTR_5927201** del año 2024

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.908.475 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presentó el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Tres Millones Trescientos Quince Mil Setecientos Ochenta y Siete Pesos M/Cte. ($43.315.787). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2024 proporcional a la fecha de inicio. b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco pesos M/Cte. ($4465545) cada uno. c) Un último pago mes de diciembre proporcional a la fecha de terminación del contrato.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro para el programa de Articulación del SENA con la Media- Doble Titulación en el área ADMINISTRATIVA o aquellas que le sean a fin a su perfil de acuerdo con las necesidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria en el municipio de Mosquera y su área de cobertura.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro):

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seguir los lineamientos Establecidos en el plan de acción y el Manual de Articulación con la media procedimiento "Alistamiento del programa de Articulación del SENA con la Media Doble titulación, del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA.	Revisión de ambientes de aprendizaje en las diferentes I.E. Avance formato Articulación Institución Educativa Departamental de Funza.	Acta Articulación I.E. Departamental de Funza
2	Apoyar el registro de estudiantes de grado noveno y décimo en Sofía plus como aspirantes al programa de articulación	Se programó encuentro con el docente líder de media y se revisó la documentación para matrícula y registro en Sofía Plus.	PDF Capturas de pantalla evidencia del registro en Sofía.
3	Presentar informe sobre los avances o novedades en la	Se presentó la novedad respecto a la programación de	Acta de inicio I.E. Monseñor Abdón López (Gachetá)

	ejecución de la formación profesional integral a la coordinación académica y dinamizador del programa según sea requerido.	instructores en el colegio del municipio de Gachetá, razón por la cual se realizó una reunión y se dejó el acta respectiva.	
4	Realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación del resultado de aprendizaje de la etapa práctica de acuerdo con la alternativa propuesta, para el programa de articulación.	No se llevó a cabo ninguna actividad durante el presente mes.	No existe evidencia.
5	Apoyar a la coordinación académica con las diferentes comunicaciones o informaciones requeridas entre el centro de formación y las instituciones educativas para el buen desarrollo del programa de articulación. Además, deberá: (a) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. (b). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la	En reunión del 7 de marzo de 2024 se revisó y aprobó por parte de la Coordinación académica el proyecto que formulé para el programa Técnico en Comercialización de Alimentos. Se realizó la inducción SENA a las siguientes fichas: 2902459 Institución Educativa Departamental Serrezuela - Madrid Tn. Asistencia Administrativa 2902473 Institución Educativa Departamental Monseñor Abdón López-Gachetá Tn. Comercialización de Alimentos 2902343 Institución Educativa Departamental de Funza Tn.	Formato proyecto formativo. PDF con fotos de la inducción.

	inducción. (c). Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: l. Registro de los juicios evaluativos. ll. Creación de rutas y asociación de aprendices. III. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. IV. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del respectivo mes.	Emprendimiento y Fomento Empresarial. 2902418 Institución Educativa Mayor de Mosquera Tn. Operaciones de Comercio Exterior.	
6	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización de la población	Se validó que los estudiantes de las siguientes fichas de grado décimo estuvieran registrados en Sofía Plus.	PDF Capturas de pantalla evidencia del registro en Sofía.
7	Participar activamente de manera técnica en el trámite de adquisición de materiales de formación si le solicitan su apoyo.	No se llevó a cabo ninguna actividad durante el presente mes.	No existe evidencia.

8	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o el Coordinador Académico.	Se asistió a dos reuniones: una presencial el día 7 de marzo (revisión actividades de alistamiento), y otra de manera virtual el día 12 de marzo de 2024 (tema viáticos).	Formato proyecto formativo que se revisó y aprobó en la primera reunión.
9	Acatar los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad de acuerdo con el Manual de Articulación con la media	Acato los lineamientos y pautas establecidos.	Resolución 317 de 2021, Manual de Articulación con la Media.
10	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva de la documentación que se maneja.	Esta actividad no genera evidencia.
11	Respetar y dar buen trato a los aprendices y demás personas de la comunidad educativa del SENA, prestando sus servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	Se brinda un trato respetuoso a los aprendices y funcionarios de las I.E.	Esta actividad no genera evidencia.
12	Acatar los lineamientos y manuales de procedimientos para el desarrollo de la formación profesional integral.	Acato los lineamientos y manuales establecidos.	Resolución 317 de 2021, Manual de Articulación con la Media.
13	Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del mes respectivo.	Se realiza la verificación de la asistencia en cada una de las sesiones que se realizan en las fichas: 2902459 Institución Educativa Departamental Serrezuela - Madrid	Formato control de asistencia ficha I. E. Serrezuela.

		Tn. Asistencia Administrativa 2902473 Institución Educativa Departamental Monseñor Abdón López-Gachetá Tn. Comercialización de Alimentos 2902343 Institución Educativa Departamental de Funza Tn. Emprendimiento y Fomento Empresarial. 2902418 Institución Educativa Mayor de Mosquera Tn. Operaciones de Comercio Exterior.	
14	Implementar el procedimiento del desarrollo de la ejecución de la formación de acuerdo con el Sistema de gestión de la calidad.	Se aplican los formatos de calidad establecidos, disponibles en la plataforma institucional Compromiso para la formación de las fichas: 2902459 Institución Educativa Departamental Serrezuela - Madrid Tn. Asistencia Administrativa 2902473 Institución Educativa Departamental Monseñor Abdón López-Gachetá Tn. Comercialización de Alimentos	Guía de aprendizaje

		2902343 Institución Educativa Departamental de Funza Tn. Emprendimiento y Fomento Empresarial. 2902418 Institución Educativa Mayor de Mosquera Tn. Operaciones de Comercio Exterior.	
15	Hacer buen uso de materiales de formación y los bienes entregando los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones al finalizar el contrato y/o al suspenderse el contrato.	No se llevó a cabo ninguna actividad durante el presente mes.	No existe evidencia.
16	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se llevó a cabo ninguna actividad durante el presente mes.	No existe evidencia.
17	Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación.	El día 7 de marzo de 2024 se asistió a la reunión convocada por la coordinación, en donde se revisó y aprobó el proyecto formativo.	Formato proyecto formativo.
18	Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizaron y/o aplicaron las guías de aprendizaje en las fichas: 2902459 Institución Educativa Departamental Serrezuela - Madrid Tn. Asistencia Administrativa	Guías de Aprendizaje

		2902473 Institución Educativa Departamental Monseñor Abdón López-Gachetá Tn. Comercialización de Alimentos. 2902343 Institución Educativa Departamental de Funza Tn. Emprendimiento y Fomento Empresarial. 2902418 Institución Educativa Mayor de Mosquera Tn. Operaciones de Comercio Exterior.	
19	Verificar las condiciones de ambientes de formación de acuerdo con los diseños curriculares y el Manual de articulación con la media.	Se hizo revisión de los ambientes de aprendizaje asignados en las instituciones educativas.	Acta verificación de ambientes I.E. Departamental Serrezuela Acta verificación de ambientes I.E. Mayor de Mosquera
20	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas curriculares vigentes y proyectos de formación definidos.	Se orienta el proceso de formación con las fichas: 2902459 Institución Educativa Departamental Serrezuela - Madrid Tn. Asistencia Administrativa 2902473 Institución Educativa Departamental Monseñor Abdón López-	Guías de Aprendizaje

		Gachetá Tn. Comercialización de Alimentos 2902343 Institución Educativa Departamental de Funza Tn. Emprendimiento y Fomento Empresarial. 2902418 Institución Educativa Mayor de Mosquera Tn. Operaciones de Comercio Exterior.	
21	Legalizar la información para el inicio apertura de los Grupos de Formación titulada en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro.	No se llevó a cabo ninguna actividad durante el presente mes.	No existe evidencia.
22	Presentar los informes mensuales requeridos de acuerdo con las indicaciones de la Supervisión de su contrato.	Se realiza informe correspondiente al mes de marzo de 2024. Contrato CO1_PCCNTR_5927201	F062 y soportes anexos.

23	Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercado, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del Área.	No ha sido asignada esta actividad.	No existe evidencia
24	Verificar de manera mensual su programación en el aplicativo SOFIA PLUS y reportar cualquier novedad al respecto a su Supervisor de Contrato.	Se verifica el reporte de horas en el aplicativo Sofía Plus. No obstante, por tratarse de fichas de grado décimo, se hizo el acta solicitada por la coordinación.	Acta de la coordinación justificando las horas ejecutadas del 1 al 31 de marzo de 2024.
25	Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso programado.	Los aprendices son de grado décimo en proceso de matrícula, las fichas recibidas siguen completas.	No se generó evidencia.
26	El contratista deberá Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la	Se elabora y carga a la carpeta del Drive establecida la cuenta de cobro del mes de marzo con los respectivos soportes.	PDF Captura de pantalla del Drive.

	establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
27	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.	No se realizó de manera formal ninguna actividad adicional a las ya mencionadas.	No hay evidencia formal adicional.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1061560321-1062351436 de la planilla, Pago Simple de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (13) folios.

Cordialmente,

Milena Andrea Barreto Valencia
Contratista
C.C. No. 52.908.475

Recibí a satisfacción:

Fabio Duván Suarez Martín
Supervisor(a) Contrato No. **CO1_PCCNTR_5927201** de 2024
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA
Mosquera - Cundinamarca