PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, noviembre 2024

Señor (a)
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908489 DE 2024
Coordinador Académico
Programa de Articulación con la educación media de CBI
Palmira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5908489 DE 2024

Ingrid Tatiana Murillo Adames, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1113648088 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: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/Cte. ($43.613.490) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($3.423.585). b) (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. ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA

EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL - REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en todo el proceso de la formación profesional integral durante la vigencia del contrato</td><td>Se acompaña y asesora de manera permanente las IE y aprendices asignados para el mes objeto contractual durante el año, por medio de la formación por proyectos del programa Técnico en Asistencia Administrativa, así:

<table><tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr><tr><td>Inmaculada Concepción</td><td>2710312
2919073
2919081</td></tr><tr><td>Ateneo Principal</td><td>2916991</td></tr><tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355
2916852</td></tr></table></td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 1
Formato de acta y Registro Fotográfico</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.</td><td>Se participa activamente en las jornadas convocadas por la coordinación académica del Centro de Formación, garantizando el desarrollo curricular con el equipo ejecutor.</td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 2, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 2
Archivo en PDF listados de asistencia Formato V2

Actas por equipo ejecutor</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato</td>
<td>Se acompaña y asesora de manera permanente las IE y aprendices asignados para el mes objeto contractual durante el año, por medio de la formación por proyectos del programa Técnico en Asistencia Administrativa, así:

<table>
<tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr>
<tr><td>Inmaculada Concepción</td><td>2710312
2919073
2919081</td></tr>
<tr><td>Ateneo Principal</td><td>2916991</td></tr>
<tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355
2916852</td></tr>
</table>
</td>
<td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 1
Archivo acta en PDF y Registro Fotográfico</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales</td>
<td>Con el programa Técnico en Asistencia Administrativa, se ejecuta la FPI en cada ficha asignada por medio de las guías de aprendizaje y planeación pedagógica de los lineamientos:

<table>
<tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr>
<tr><td>Inmaculada Concepción</td><td>2710312
2919073
2919081</td></tr>
<tr><td>Ateneo Principal</td><td>2916991</td></tr>
<tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355
2916852</td></tr>
</table>
</td>
<td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 3
Lista de Asistencia y Registro Fotográfico</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.</td>
<td>Se informa oportunamente novedad de programación con las fichas asignadas de aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa.</td>
<td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 4, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>ANEXO 4
PDF Correo electrónico</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Realizar la Planeación, seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por el Coordinador académico, cuando el centro de formación lo requiera.</td><td>Se realiza evaluación de la etapa productiva de los aprendices que me fueron asignados por el Coordinador académico:
<table><tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr><tr><td>Inmaculada Concepción</td><td>2710312</td></tr><tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355</td></tr></table></td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 5, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 5
Archivo acta en PDF y Registro Fotográfico IE Ateneo</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.</td><td>Se realizó la evaluación de juicios en la plataforma Sena Sofía plus de acuerdo al desarrollo del proyecto formativo en la fase de análisis con la competencia de Atención al cliente.</td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 6, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 6
Juicios evaluativos fase planeación</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.</td><td>Se aplican instrumentos de evaluación en la fase de evaluación de las fichas en proceso de certificación para la revisión de requisitos solicitados:
<table><tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr><tr><td>Inmaculada Concepción</td><td>2710312</td></tr><tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355</td></tr></table></td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 7, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 7
Instrumento de evaluación- Lista de chequeo V6</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades</td><td>Se asegura el reporte de información con claridad con referencia a la actualización de información registrada en la plataforma Sena Sofía plus en el reporte de horas.</td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 8, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 8
Reporte de horas mismo mes</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Apoyar la realización de la verificación de los documentos de certificación académica de los Aprendices en formación a su cargo y las demás asignadas por el Coordinador académico para agilizar el proceso de certificación en la oficina de Administración educativa.</td><td>La realización de verificación de documentos de certificación académica de los aprendices asignados, se llevó la entrega de carpetas con documentos requeridos a la instructora asignada en revisión Ximena López, con el total de aprendices, en los cuales reposa en la oficina de coordinación académica:

<table><tr><th>Institución Educativa</th><th>Fichas</th></tr><tr><td>Ateneo Santa Isabel</td><td>2710355</td></tr></table></td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 9, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 9
Formato de apoyo de entrega de carpetas, diligenciado y firmado</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación</td><td>Se participa activamente en la convocatoria relacionadas con el proceso de formación del programa MANEJO DE POWER BI, para el mejoramiento de los procesos formativos.

Participar de la certificación de Competencias Laborales: El grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales le informa que ha sido inscrito al proyecto 2024-76-9311-886-P198 de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 2 y código 240201056</td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 10, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 10
Pantallazo correo informativo formación Power BI

Correo – Competencia Laboral</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA</td><td>En todo momento se cumple con las obligaciones establecidas por el sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA, aplicando en todos los formatos utilizados. Para este mes objeto de pago, entrega del formato 023 etapa práctica con aprendices de la ficha 2710312 en la IE Inmaculada Concepción.</td><td>Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 11, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
ANEXO 11
Formato previamente diligenciado datos</td></tr>
</table>

			básicos- F023 etapa práctica V5
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.	Se presenta informes requeridos mensuales dando evidencia de las obligaciones contractuales ejecutadas, entregando en dos carpetas; Carpeta GF informe contractual, informe de evidencias y examen ocupacionales. Carpeta GC Planilla sí, certificado planilla seguridad social, anexo de pago de planilla seguridad social, desplazamientos.	Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 12 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. ANEXO 12 Pantallazo en Secop 2
14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	Se participa activamente en las jornadas convocadas por la coordinación académica del Centro de Formación, garantizando el desarrollo curricular con el equipo ejecutor o de seguimiento operativo, según se requiera.	Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. ANEXO 1 Archivo acta en PDF y Registro Fotográfico
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	En la primera cuenta de cobro, se menciona el equipo de uso personal del contratista.	Actividad no aplica para el mes objeto de pago.
16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a	Se reporta al supervisor de contrato con antelación sobre la formación atender para autorización de movilidad previa a la salida en el	Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 13, adjunto en el archivo de

	atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	marco del objeto contractual por medio de desplazamientos.	Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. ANEXO 13 Informe de desplazamiento diligenciado y firmado
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	Se garantiza el debido cumplimiento del reglamento del aprendiz, manual de convivencia en todos los espacios generados en nombre de la institucionalidad, donde participe la comunidad Sena, orientando de manera clara lo contemplado el Reglamento del aprendiz.	Dichas evidencias se soportarán en el Anexo 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. ANEXO 3 Lista de Asistencia y Registro Fotográfico

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.	125324	Candelaria	21- octubre 2024	26 – octubre 2024

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 pago de la seguridad social a través de (simple) con la planilla No y el pago de la seguridad social a través de (simple) con la planilla No 1064666715 Eps (Sanitas) Pensión (Provenir) ARL (Positiva) correspondiente al mes de (octubre) de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



INGRID TATIANA MURILLO ADAMES

Contratista

C.C. No. 1113648088 de Palmira.

Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5908489 DE 2024

Coordinador Académico