PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Noviembre 2024

Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5925059 DE 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5925059 del 2024

LUZ ENITH CALVO VILLADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.923.691 de Cali, 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: 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	En este mes objeto de pago se acompaña a las Instituciones Educativas: 1.Participara en Evento Empresarial Proyecto Productivo Ficha 2710323 2. Socialización de Novenos I.E Inmaculada Concepción 3.Reuniones con las I.E. Santa Bárbara, I.E. Sagrado Corazón y I.E. San Vicente para efectuar cierre de fichas grado 10º.	**Anexo 1** PDF Acta I.E Evidencia para la Ficha 2710323 I.E Inmaculada Concepción y Acta Sagrado Corazón
2	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación	Se participa activamente en reuniones convocadas por el Centro de Formación en la siguiente temática: 1. Socialización Manual de Articulación 2.Evento Exposena 3.Evento Camara de Comercio SENNOVA-Semillero de investigación SEAMTEC 4.Certificación académica y etapa productiva	**Anexo 2** PDF Acta Equipo Programa de Formación Registro fotográfico participación actividad semillero Seamtec
3	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	En este mes objeto de pago se acompaña a las Instituciones Educativas: 1.Participara en Evento Empresarial Proyecto Productivo Ficha 2710323 2. Socialización de Novenos I.E Inmaculada Concepción 3.Reuniones con las I.E. Santa Bárbara, I.E. Sagrado Corazón y I.E. San Vicente para efectuar cierre de fichas grado 10º	Evidencia en el **Anexo 1**
4	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme a los lineamientos institucionales	Se realiza le FPI, de acuerdo a la asignación de fichas por parte de la Coordinación Académica en el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones comerciales y financieras, fichas de caracterización. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | **FICHAS DE CARACTERIZACIÓN** I.E.Inmaculada | 2710323	**Anexo 3** Registro fotográfico de la FPI Listas de asistencia del aprendiz

		I.E. Sagrado Corazón 2710844 IE. San Vicente 2922776-2922778 IE.Santa Bárbara 2922592	
5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	En este mes objeto de pago no se registra novedades para las fichas a cargo: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** / **FICHAS DE CARACTERIZACIÓN** I.E.Inmaculada 2710323 I.E. Sagrado Corazón 2710844 IE. San Vicente 2922776-2922778 IE.Santa Bárbara 2922592	En este mes objeto de pago no se registra novedades en fichas a cargo.
6	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*	Para este mes objeto de pago se procede a la entrega de los documentos del proceso de etapa productiva realizando diferentes gestiones: 1. Novedades enviadas Administración Educativa cambios de TI a CC 2. Novedades enviadas para Registro en el Aplicativo Agencia Pública de Empleo 3. Entrega de documentación de los aprendices para la firma por parte de la Rectora -Inmaculada Concepción 4.Entrega documentos certificación a Instructor Asignado por el –Coordinador Académico.	**Anexo 4** Evidencia–proceso de gestión efectuado
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en el plazo no mayor de ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.	Finalizando este mes objeto de pago se registran todos los juicios evaluativos Fase Planeación para las fichas 2922778-2922776-2922592 y para las fichas 2710323 y 2110844 de grado 11º,. Se evalúa las fases Ejecución y Evaluación.	**Anexo 5** Evidencia Juicio de Evaluación Para la ficha 2710323

<table>
<tr>
<td>8</td>
<td>Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.</td>
<td>Se diseñan instrumentos de evaluación mediante Cuestionarios a preguntas o listado de verificación de producto y desempeño para aplicar en la Etapa Lectiva del Programa de Formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras,
<table>
<tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CARACTERIZACIÓN</th></tr>
<tr><td>I.E.Inmaculada</td><td>2710323</td></tr>
<tr><td>I.E. Sagrado Corazón</td><td>2710844</td></tr>
<tr><td>IE. San Vicente</td><td>2922776-2922778</td></tr>
<tr><td>IE.Santa Bárbara</td><td>2922592</td></tr>
</table>
</td>
<td>Anexo 6

Pantallazo en el One drive PROESPcbipalmira@ - instrumentos de evaluación a trabajar en las fases fichas de caracterización a cargo.</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 Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique</td>
<td>De acuerdo con la asignación de las fichas por parte del Coordinador Académico durante el periodo se realizó el alistamiento 2024 para el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
<table>
<tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CARACTERIZACIÓN</th></tr>
<tr><td>I.E.Inmaculada</td><td>2710323</td></tr>
<tr><td>I.E. Sagrado Corazón</td><td>2710844</td></tr>
<tr><td>IE. San Vicente</td><td>2922776-2922778</td></tr>
<tr><td>IE.Santa Bárbara</td><td>2922592</td></tr>
</table>
</td>
<td>Anexo 7

Pantallazo en el One drive PROESPcbipalmira@ - Alistamiento 2024 para las fichas de caracterización a cargo.</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>Para este mes objeto de pago se realiza verificación de documentos de certificación académica en los siguientes documentos:
1. GFPI-F-147Bitacora del Aprendiz 2. Certificación registro APE
Formatos del proceso de certificación:
GFPI-F-165 Formato selección y modificación alternativa etapa productiva
GFPI-F-147Bitacora del Aprendiz</td>
<td>Evidencia–proceso de gestión efectuada en el Anexo 4</td>
</tr>
</table>

		GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva 08 formato de apoyo Certificación Académica Paz y Salvo registro APE Documentos de identidad del aprendiz Oficio de paz y salvo y certificación de aprendices expedido por la I.E.	
11	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Se participa activamente en reuniones convocadas por el Centro de Formación en la siguiente temática: 1. Socialización Manual de Articulación 2.Evento Exposena 3.Evento Camara de Comercio SENNOVA-Semillero de investigación SEAMTEC 4.Certificación académica y etapa productiva	Evidencia en el **Anexo 2**
12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA	Se usan los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA, descargados de la plataforma compromISO. Actas, listas de asistencia, formato articulación del currículo, guías.	Evidencia en Anexos 1, 2, 6,7,8 y 9
13	*P*resentar 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 garantiza la calidad y la oportunidad de la información en la entrega de documentación objeto del objeto contractual 1.Se elabora y entrega la documentación requerida para la cuenta de cobro del objeto de pago, carpeta de gestión contractual y carpeta de gestión financiera.	**Anexo 8** Pantallazo de la documentación solicitada para el mes objeto de pago. Se efectúa el cargue de informes en el aplicativo SECOP II, en la fecha requerida,
14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con	Se participa activamente en reuniones convocadas por el Centro de Formación en la siguiente temática: 1. Socialización Manual de Articulación 2.Evento Exposena	

	observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	3.Evento Camara de Comercio SENNOVA-Semillero de investigación SEAMTEC 4.Certificación académica y etapa productiva	Evidencia efectuada **en el Anexo 2**
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se dispone de un computador como herramienta tecnológica para el desarrollo del objeto contractual	Evidencia efectuada en el mes de febrero, se dispone de un computador personal para el objeto contractual
16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Durante el periodo objeto de contrato se reportó al supervisor de contrato la movilización previa a la salida en el marco del objeto contractual en One drive PROESPcbipalmira@ Articulación-Desplazamientos	Evidencia reportada en meses anteriores, finalización del contrato.
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 realiza de manera constante el seguimiento y cumplimiento por parte del aprendiz a sus deberes y mantener informados sobre prohibiciones establecidas en el reglamento del aprendiz, realizando llamados de atención verbal (formato de apoyo-Acciones a corregir), Plan de Acciones complementarias o actitudinales) y seguimiento según formato de novedades de cursos y correo electrónico al Coordinador Académico.	**Anexo 9** Aplicación del formato llamado de atención verbal, evidencia aplicada, aprendiz ficha 2922778

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.	125924	Candelaria	21/10/2024	26/10/2024

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 (SOI) con la Planilla No. **4572840267,** EPS(Sanitas) pensión(Colpensiones) y ARL(Positiva) correspondiente al periodo **Octubre** de 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (63) folios

Cordialmente,

Firma
Luz Enith Calvo Villada
Contratista
C.C. No. 66.923.691 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.5925059 DE 2024
Coordinador Académico