PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, noviembre de 2024

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908839 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5908839** del 2024.

Sandra Milena Grajales Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.877.499 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media Técnica, 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: 293 días hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales o de apoyo de carácter temporal para orientar la 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	I.E. SAN VICENTE Ficha: 2922764 10º. J.T. Ficha: 2705732 11º. J.M. Ficha: 2705736 11º. J.T. I.E. MANUELA BELTRAN Ficha: 2935464 10º. Ficha: 2705741 11º. I.E. SANTA BARBARA Ficha: 2935485 10º. Se hace entrega al SENA y a las I.E. el acta de cierre de la F.P.I., se trataron algunas novedades presentadas en la sustentación de las unidades productivas, se da por finalizado el curso complementario en comportamiento emprendedor con el grado 10 y los talles en S.S.T. con el grado 11, las aprendices entregan toda la documentación requerida para finalizar la E.P., se evalúan los R.A. de la fase de planeación para los grados 10, y lo que faltaba por evaluar en grado 11.	ANEXO 1 • Archivo pdf acta de cierre grado 11 y listado de asistencia I.E. S.V. • Archivo pdf acta de cierre grado 10 y listado de asistencia I.E. S.V. • Registro fotográfico I.E. S.V.
2	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo	Se asiste a reunión convocada por la Coordinación académica y	

	curricular del Centro de Formación.	la líder de proceso, para atender los sgtes lineamientos acerca de la FPI: 1. Entrega de documentación requerida para el proceso de certificación grados onces. 2. Cierre grados decimos. 3. Legalización viáticos octubre. Martes 5, 12, 19 y 26 de noviembre 2024, de 10:30 a 12:30 m.	<u>ANEXO 2</u> • Archivo pdf acta por equipos D.C. y listado de asistencia. • Pantallazo WhatsApp citación reunión D.C. • Registro fotográfico.
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.	Se realiza asesoramiento y acompañamiento a los docentes técnicos y aprendices en todos los procesos que requiere la FPI, se crean espacios de libre expresión para exponer las diferentes ideas, se finalizan las fases de planeación y E.P.. <u>SAN VICENTE</u> Ficha: 2705732 11º. J.M. Ficha: 2705736 11º. J.T. Jueves 7, 14, 21 y 28 de noviembre, de 7 a 9 a.m. y de 9 a 11 a.m. Ficha: 2922764 10º J.T. Miércoles 6, 13, 20 y 27 de noviembre, de 7 a 9 a.m. <u>MANUELA BELTRAN</u>	<u>ANEXO 3</u> • Captura de pantalla programación V10.

		Ficha: 2705741 11º. lunes 18 y 25 de noviembre, de 7 a 9 a.m. Ficha: 2935464 10º. lunes 18 y 25 de noviembre de 9 a 11 a.m. <u>SANTA BARBARA</u> Ficha: 2935485 10º. Miércoles 6, 13, 20 y 27 de noviembre, de 9 a 12 m.	
4	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Teniendo en cuenta la programación académica V10, se fijaron los siguientes días de formación: <u>SAN VICENTE</u> Ficha: 2705732 11º. J.M. Viernes 1, 8, 15, 22 y 29 de noviembre, de 7:30 a 11 a.m. Ficha: 2705736 11º. J.T. Viernes 1, 8, 15, 22 y 29 de noviembre, de 1 a 5 p.m. Ficha: 2922764 10º J.T. lunes 18 y 25 de noviembre, de 1 a 5 p.m. <u>MANUELA BELTRAN</u> Ficha: 2705741 11º. Jueves 7, 14, 21 y 28 de noviembre, de 2 a 5 p.m. Ficha: 2935464 10º.	<u>ANEXO 4</u> • Registro fotográfico. • Listados de asistencia todas las fichas.

		Miércoles 6, 13, 20 y 27 de noviembre, de 2 a 5 p.m. <u>SANTA BARBARA</u> Ficha: 2935485 10º. Martes 5, 12, 19 y 26 de noviembre, de 1 a 4:30 p.m.	
5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	Se reporta novedad en las actividades de aprendizaje cargadas al drive ya que aún no está en total funcionamiento Zajuna. Se da inicio a las actividades a entregar de acuerdo a cronograma enviado por la Coordinación a ejecutar en oct-nov. Se reportaron algunas novedades de cambio de T.I. a C.C.	<u>ANEXO 5</u> • Pantallazo drive ficha 2922764, evidencias A.A. • Cronograma de actividades octubre-noviembre. • Pantallazo novedades presentadas a la oficina GAE, cambio de T.I a C.C.
6	Realizar la planeación, seguimiento y la evaluación en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados por el Coordinador Académico, cuando el centro de formación lo requiera.	Se hace entrega al instructor asignado para la revisión de la documentación para certificar los grados onces 2705732, 2705736 y 2705741.	<u>ANEXO 6</u> • Registro fotográfico sustentación U.P.
7	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.	Se evalúan todos los resultados de la fase planeación, fichas grado 10º. 2922764 (S.V), 2935485 (S.B.), 2935464 (M.B.).	<u>ANEXO 7</u> • Juicios evaluativos R.A. todas las competencias, en estado aprobados,

			fichas grado 10º (2922764 S.V.).
8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Este es el último mes en que le damos continuidad aplicando los instrumentos de evaluación construidos en la semana de alistamiento porque se finaliza año lectivo. 10º. Fase planeación 11º. E.P.	ANEXO 8 • Pantallazos carpeta one drive_ PROESP; Alistamiento 2024-2025.
9	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.	Se asegura el reporte de la información con la trazabilidad y los seguimientos indicados por el SENA, para el seguimiento de las actividades, mes de noviembre.	ANEXO 9 • Pantallazo Secoop II. • Pantallazo diagramador horario del instructor sofiaplus (noviembre). • Pantallazo trazabilidad cumplimiento de Alistamiento 2024-2025 EQ. Contabilidad.
10	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 de Educativa.	Se hace entrega de las carpetas a certificar al instructor asignado para la revisión de los documentos entregados por los aprendices. Fichas: 2705732, 2705736 y 2705741.	ANEXO 10 • Registro fotográfico.

11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Participación reunión convocada por la Coordinación. Martes 5, 12, 19 y 26 de noviembre, de 10 a.m. a 12 m. Inicio proceso certificación competencia laboral NSCL 240201056 VRS.2	ANEXO 11 • Pantallazos correos electrónicos asociados a la FPI y novedades presentadas. • Pantallazo Inicio proceso certificación competencia laboral NSCL 240201056 VRS.2
12	Cumplir con las obligaciones establecida por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Revise y hago uso de los formatos SIGA versión actualizada CompromISO, para la ejecución de la FPI.	ANEXO 12 • Pantallazo link enviado por el pedagogo información documentación actualizada SIGA “inducción institucional. https://goo.su/aqSmFK

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 carga el informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V10 donde se da respuesta a cada una de las obligaciones contractuales establecidas.	ANEXO 13 • Pantallazo formato GTH-F-062 V10. • Pantallazo coordinación académica donde se fija fecha de entrega cuenta de cobro de noviembre.
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 semanalmente de las reuniones convocadas por la Coordinación, los días martes. Martes 5, 12, 19 y 26 de noviembre, de 10 a.m. a 12 m.	ANEXO 14 • Archivo pdf acta D.C. y listado de asistencia. • Registro fotográfico D.C. • Pantallazo novedad retroactividad horas sofia plus.
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Dispongo de un PC marca LENOVO con conectividad a internet como herramienta utilizada en los procesos de formación.	ANEXO 15 • Formato de Apoyo registro de ingreso y autoriz. de salida elem. particulares.
16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación	Se establece una programación bimestral para atender las fichas de	ANEXO 16

	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.	los programas técnicos, presentando en forma oportuna, clara y veras los desplazamientos a realizar durante el mes de noviembre, para dar cumplimiento a la programación V10.	• Programación desplazamientos oct-nov. • Pantallazo desplazamientos carpeta funcionarios PROESP.
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 de sus deberes y se mantienen informados sobre las prohibiciones que contempla el Reglamento, realizando llamados de atención verbal, Plan de acciones complementarias sean académicas, disciplinarias o actitudinales), reportes a Comité de evaluación y seguimiento según formato de Novedad de cursos y correo electrónico al Coordinador académico.	ANEXO 17 • Registro fotográfico haciendo cumplir el acuerdo del aprendiz 007 del 2012.

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.	126824	Ginebra	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social a través de (PAGO SIMPLE) con la planilla No. (1067110400) Eps (SURA) Pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) correspondiente al mes de (OCTUBRE) de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (121) folios (aquí suman las evidencias y los del informe mensual de ejecución).

Cordialmente,

Firma
SANDRA MILENA GRAJALES MORALES
Contratista
C.C. No. 38.877.499 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5908839** del 2024
Coordinación Académica Programas Especiales