PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **noviembre** 2024

Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5908579 DE 2024**
Coordinador Académico
Palmira

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5908579 DE 2024

Diana Sulay Plaza Morales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.658.532 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Articulación con la Media Técnica, en el 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 CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($45.548.566) 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). c) Un último pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($1.935.076).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

Prorroga: 13 días

Plazo final: Será hasta el 13 de diciembre 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>Durante los días 16, 23, 25, 29 y 30 de octubre de 2024, se llevó a cabo reuniones de seguimiento, socialización nuevo programa, etapa productiva y socialización grados 9° con las I.E así:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th></tr>
<tr><td>16/oct
29/oct
30/oct</td><td>Sagrado Corazón – El Cerrito</td></tr>
<tr><td>25/oct
29/oct</td><td>Harold Eder - Palmira</td></tr>
<tr><td>23/Oct</td><td>Mercedes Abrego - Palmira</td></tr>
</table></td><td>Anexo 1
Archivos PDF de actas.

Registro fotográfico de las actividades.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo</td><td>Se asiste a reuniones de equipo ejecutor de la formación, con los compañeros técnicos para revisar los contenidos de las guías y</td><td>Anexo 2
Archivos PDF de actas de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>curricular del Centro de Formación.</td><td>compartir estrategias empleadas en la formación, proponiendo y acordando actividades.

Se asiste a reuniones de equipo de desarrollo curricular para ajustar temas y verificar actividades planteadas.</td><td>reuniones de equipo ejecutor.

Archivo PDF de acta de reuniones de desarrollo curricular.
Registros fotográficos de la actividad.</td></tr>
<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 cuenta con una programación establecida para atender aprendices de grado 10° y 11° de las distintas Instituciones Educativas.</td><td>Se evidencia en las obligaciones 1 y 2 (anexos 1 y 2).</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>Impartir formación en los Programas de Formación Técnico en Recursos Humanos y Asistencia Administrativa.
Elaboración, revisión y ajustes constantes del alistamiento de la FPI de los Programas de Formación.
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>GRADO</th><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th></tr>
<tr><td>2710860</td><td>11°</td><td>Sagrado Corazón – El Cerrito Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>2710347

2917104</td><td>11°

10°</td><td>Harold Eder - Palmira
Cárdenas Centro - Palmira</td></tr>
<tr><td>2919076</td><td>10°</td><td>Harold Eder - Palmira</td></tr>
</table></td><td>Anexo 3
Archivo PDF de las listas de asistencias de Fichas de Formación titulada.

Registro fotográfico de formación en las fichas.

Captura de pantalla del aplicativo Classroom y correo electrónico.</td></tr>
</table>

		2921808	10°	Mercedes Abrego - Palmira	
		2922760	10°	Sagrado Corazón – El Cerrito	
5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	Se reporta novedades en horario de formación y reunión en I.E. Se reportan novedades de aprendices.			**Anexo 4** Captura de pantalla de correos enviados a coordinación con novedades. Archivo PDF formato llamado de atención verbal.
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.	Como gestor de las fichas 2710347 y 2710860 se revisa y actualiza constantemente el drive creado para subir las bitácoras del aprendiz cada mes y los avances en los proyectos en la etapa productiva. Sustentación de proyectos en la Institución Educativa Harold Eder el 28 de octubre. Entrega de documentos en custodia para certificación de las fichas 2710347 y 2710860, 14 de noviembre.			**Anexo 5** Archivo PDF de Captura de pantalla del Drive habilitado para subir evidencias de proyecto y bitácoras del aprendiz. Registro fotográfico de las actividades.
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.	Actividad no realizada durante el mes objeto de pago.			Actividad no realizada durante el mes objeto de pago.

8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplicó el instrumento de evaluación, a las fichas 2710860 – 2710347. Se aplicó instrumento de evaluación fase de planeación, a las fichas 2919076 – 2921808 – 2917104 – 2922760.	**Anexo 6** Archivo PDF Instrumento lista de chequeo proyecto productivo y manual de estilo.
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 Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.	Documentos de cuenta de cobro: GESTIÓN CONTRACTUAL: Informe mensual de ejecución, informe de evidencias. GESTIÓN FINANCIERA: Planilla sí contratista, planilla de pago SIMPLE, recibo de pago SIMPLE.	**Anexo 7** Captura de pantalla de: Cargue de informes en el aplicativo SECOP II en la fecha requerida (mes vencido).
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 educativa.	Entrega de documentos en custodia realizados con los aprendices para certificación de las fichas 2710347 y 2710860, 14 de noviembre.	**Anexo 8** Archivo PDF muestra de documentos entregados y listas de chequeo firmadas por la instructora de revisión. Registro fotográfico de la actividad.

11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Socialización del manual de articulación el 15 de octubre de 2024, según tema asignado y preparado. Fuimos convocados como apoyo en EXPOSENA el 22 de octubre de 2024.	**Anexo 9** Archivo PDF con registro fotográfico de las actividades.
12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA	Se utilizan formatos de acuerdo con el sistema integrado de gestión SIGA.	Se evidencia en las obligaciones 1, 2 y 4 (anexos 1, 2 y 3).
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 en el formato mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V 10 actualizado, donde se da respuesta a cada una de las obligaciones contractuales establecidas.	Informe publicado en Secop II cuenta mes de octubre. Se evidencia en la obligación 9 (anexo 7).
14	Participar semanalmente en la	Se participa semanalmente en dicha reunión para recibir	Se evidencia en acta de

	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.	lineamientos acerca del objeto contractual y las directrices para la realización de las actividades durante el mes objeto de pago.	desarrollo curricular octubre, en obligación 2 (anexo 2).
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con un PC y celular Xiaomi con conectividad a internet para facilitar la formación en los ambientes de aprendizaje.	La actividad se realizó en el mes de marzo en el formato de apoyo N° 4, Elementos particulares registro ingreso y autorización de salida.
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.	Se envió correo electrónico al Coordinador Académico, con el reporte de eventos de formación programados para los meses de octubre y noviembre.	**Anexo 10** Archivo PDF del correo y reporte de eventos de formación mes de octubre y noviembre.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes	Se realiza de manera constante el seguimiento y cumplimiento por parte del Aprendiz a sus deberes y mantener informados sobre las prohibiciones que lo contempla el Reglamento del aprendiz, realizando llamados de	Se evidencia en la obligación 5 (anexo 4).

	alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	atención verbal (Formato de Apoyo – Acciones a corregir), Plan de acciones complementarias sean académicas, disciplinarias o actitudinales) y reportes a Comité de evaluación y seguimiento según formato de Novedad de cursos y correo electrónico al Coordinador académico.	

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.	124724	El Cerrito	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 No. 1067115720 de la planilla, operador SIMPLE, a EPS (Comfenalco) Pensión (Porvenir), ARL (Positiva) y periodo OCTUBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (135) folios

Cordialmente,



Diana Sulay Plaza Morales
Contratista
C.C. No. 29.658.532 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5908579 DE 2024
Coordinador Académico