PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, DICIEMBRE de 2024

Señora
LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5880727 de 2024
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5880727 del año 2024

MARICELA GALLARDO MINDINEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.930.544 de Pradera Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación programas especiales Articulación con la educación media – Doble titulación, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 44.655.450)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.721.288). b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno. c) Un pago en el mes de diciembre por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($744.257)

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor, para apoyar las acciones de formación profesional integral cumpliendo con los perfiles definidos en los diseños curriculares en los diferentes programas, articulados con las instituciones educativas de la media técnica, académica y privada para el Centro Latinoamericano de Especies Menores, Regional- Valle del Cauca de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de la Articulación entre el SENA y la Educación Media, abarcando la fase de sensibilización, evaluación del proyecto de viabilidad y revisión técnica, alistamiento, ejecución de la formación y certificación. Orientar y acompañar una debida articulación curricular, entre el establecimiento educativo y el diseño curricular del programa de formación SENA.	en el mes objeto de cobro no se realizó Esta actividad	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V02. Evidencias pág. Registro fotográfico Evidencias pág.
2	Impartir formación, cumpliendo con el currículo establecido, en un 100% en instituciones educativas de media académica y en un 45% en instituciones educativas de media técnica, siguiendo la articulación propuesta. Brindar acompañamiento y asesoramiento continuo e integral a las	Impartir formación en las instituciones educativas Programa: Asistencia Administrativa IE – Alfonso Zawadzky Ficha 2906432 Fase Planeación Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V02. Registro fotográfico Pág: 1-3; 4-5; 6-12; 13-19

		normativa. RA Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. RA: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado IE – Alfonso Zawadzky Ficha 2693163 Programa: Asistencia Administrativa Fase Evaluación Competencia Gestionar procesos propios de la	

		cultura emprendedora y empresarial RA: Competencia Resultados de aprendizaje etapa practica RA Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión Estado RA: En Desarrollo Programa Asistencia Administrativa Colegio Santa Inés Campestre Ficha 2828442 Fase Planeación Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RA Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria… Reconocer pasivos, según criterios de medición,… Preparar documentos e información contable,…	

		Competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. RA: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Competencia Desarrollo Etapa práctica R.A. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión Programa: Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras Ficha: 2828003 Colegio Bautista Fase: Ejecución Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RA Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.	

		Competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. RA Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. Competencia Resultados de aprendizaje etapa practica R.A. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión Estado RA: En Desarrollo **COLEGIO MARIA INMACULADA** Programa: Asistencia Administrativa Ficha 2986868 Fase Ejecución Competencia Fomento de la cultura emprendedora y EMPRESARIAL	

		RA Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RA en desarrollo Fase Ejecución Competencia: ATENCIÓN A CLIENTES RA Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente…. Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica R.A. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y… R.A. En desarrollo Fase Planeación Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RA Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Reconocer pasivos, según criterios de medición,	

		procedimiento técnico y normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. RA: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Competencia Desarrollo Etapa práctica R.A. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión Colegio Militar Jose Acevedo y Gomez Programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 3095988 COMPETENCIA Fase: Análisis Competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros.	

		RA Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. … **Colegio Militar Jose Acevedo y Gomez** Programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 3095991 Fase: Análisis Competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros. RA Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. **Colegio Comercial DE Palmira** Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 3077306 Fase: Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R. A: Interpretar las políticas… **Colegio Comercial DE Palmira** Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	

		Ficha: 3077308 Fase Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R. A: Interpretar las políticas… **Colegio Comercial de Palmira** Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 3077309 COMPETENCIA Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R. A: Interpretar las políticas… … **Colegio Comercial Santa Maria Goretty** Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 3077327 COMPETENCIA Fase: Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R. A: Interpretar las políticas…	

		Colegio Bautista Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONESO COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 3068935 Fase: Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R. A: Interpretar las políticas…	
3	Transferir técnica y pedagógicamentela metodología del SENA a los docentesde los Establecimientos Educativos, según lo acordado inicialmente.	Para el mes de diciembre no se realizó Comité Técnico pedagógico del colegio Comercial de Palmira, Colegio Comercial Santa María Goretty y Colegio Militar José Acevedo y Gómez	Acta comité Registro de asistencia – Formato GOR-F-084 V02
4	En instituciones educativas privadas, el instructor será responsable de la planificación, transparencia, seguimiento y evaluación técnico-pedagógica	Para el mes de diciembre no se realizó transferencia Técnico-pedagógica	Para el mes de diciembre no se realizó transferencia Técnico-pedagógica

5	Realizar la planificación, seguimiento y evaluación d e los resultados de aprendizaje, en concordancia con la articulación curricular y la planificación pedagógica, mediante comités técnico-pedagógicos mensuales entre los pares académicos del establecimiento educativo y el Centro de Formación. Establecimiento Educativo revisen novedades académicas y disciplinarias, notificándolas a los comités de evaluación y seguimiento de los Centros de Formación según lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA Implementar un plan de trabajo para establecer las actividades de formación por parte de los docentes de los Establecimientos Educativos y de los instructores SENA, incluyendo la inducción, horarios, períodos de transferencia técnica y pedagógica, seguimiento y evaluación tanto en la etapa lectiva como productiva, según la naturaleza de la institución educativa.	Para el mes de diciembre se realiza seguimiento a resultados de aprendizaje fichas 2906432, 2986868, 3077327, 3077308	seguimiento a resultados de aprendizaje fichas, 2906432, 2986868, 3077327, 3077308

6	Realizar un seguimiento constante de los aprendices utilizando el reporte generado por el aplicativo SOFIA Plus, tanto en matrícula como en la ejecución de la formación.	Verificar la asistencia de los estudiantes-aprendices a la formación mediante el reporte de aprendices generado del aplicativo SOFIAPLUS. se realiza verificación de asistencia con reporte generado en Sofía Plus Fichas: 2906432, 2986868,	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 de las fichas: 2906432, 2986868,
7	En caso de designación por el Coordinador Académico, actuar como gestor para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos, asegurando la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, siguiendo la programación predeterminada por la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.	Por designación de la coordinación académica del programa tengo como gestor: Programa: Asistencia Administrativa Fichas: 2828442, 261316, 2906432, 2986868, 3077327, 3077306, 3077308, 3077309, 3067935, 307732, 3095991, 3095988	Reporte de juicios evaluativos emitidos en el mes de diciembre
8	Participar activamente en los programas de cualificación y mejoramiento continuo que el Centro programe como parte de sus procesos de Mejora Continua (Capacitaciones, EDT, NCL).	Para el mes de DICIEMBRE no se realiza esta actividad	N/A
9	Entregar informes en las fechas solicitadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión y los informes de actividades y procesos asignados antes de finalizar el contrato.	Entrega de informe contractual y el informe final en debida forma, en el medio y fecha solicitada	Formato informe mensual ejecución contractual GTH-F-062 V10; Formato informe final

10	Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando se requieran sus conocimientos técnicos.	Participar en procesos de la evaluación, contratación y compras	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 – Cuando aplique. En el mes objeto de pago no se realizó esa actividad.
11	Cumplir con cualquier otra obligación necesaria para lograr el completo desarrollo del contrato según asignación del 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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	699124	PRADERA	18-NOVIEMBRE-2024	18-NOVIEMBRE-2024
2	716624	YOTOCO	21-NOVIEMNRE-2024	21-NOVIEMNRE-2024
3	726824	PRADERA	25-NOVIEMBRE-2024	25-NOVIEMBRE-2024
4	747224	PRADERA	29-NOVIEMBRE--2024	29-NOVIEMBRE--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. 1067977555 de la planilla, operador Simple y periodo noviembre. (Decreto Ley2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

Maricela Gallardo Mindineros
Contratista
C.C. No. 66.930.544 de Pradera

Recibí a satisfacción:

Firma

LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5880727 de 2024
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica