**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Palmira, diciembre del 2024

Señora
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5878901 DE 2024
Coordinador (a) Académico (a)
Coordinación académica
Palmira, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5878901 DE 2024

ELSA CAICEDO CUERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66723089 de Tuluá, 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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($45.846.262) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($3.870.139). 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 MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. (1.786.218).

**Plazo:** Será hasta el 12 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 los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2024** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación | Se realiza alistamiento de los cursos complementarios y es subido al Drive de Formación Complementaria | Lista de chequeo firmada por el Instructor de Apoyo Pedagógico<br><br>Dicha evidencia se soportará en el Anexos 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 2 | Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la | Impartir formación complementaria | Listados de asistencia www.senasofiaplus.edu.co con firmas de los aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales | Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje al inicio de la formación | Listado de aprendices en formación<br><br>Fotografías de la formación<br><br>Pantallazo asociación a la ruta de aprendizaje<br><br>Dicha evidencia se soportará en el Anexos 2, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 3 | Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor | Durante este período no se presentaron novedades con las fichas | Actividad no realizada en este periodo. |
| 4 | Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación | Se evalúa todos los aprendices de las Fichas y se envían al correo certificacion9544@sena.edu.co con copia a complementariacbi@sena.edu.co<br><br>Reporte de horas del mes objeto de pago | Reporte de juicios evaluativos de fichas.<br><br>Reporte de horas mes de diciembre<br><br>Dicha evidencia se soportará en el Anexos 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 5 | Registrar oportunamente los juicios evaluativos | Se enviaron los juicios de evaluación a Administración Educativa para certificación validando que no queden | Pantallazos correos enviados para certificación de fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | resultados de aprendizaje pendientes por evaluar | Dicha evidencia se soportará en el Anexos 4, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.. |
| 6 | Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación | Se aplicaron Instrumentos de evaluación en las fichas | Instrumentos de evaluación aplicados.<br><br>Dicha evidencia se soportará en el Anexos 5, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 7 | Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación | Se asistió a reunión general de Instructores | Asistencia de participación de la reunión.<br><br>Dicha evidencia se soportará en el Anexos 6, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 8 | Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices | Se realiza validación de datos de los aprendices de las fichas y envío para inscripción y matrícula a Administración Educativa | Esta actividad no fue desarrollada en este período. |
| 9 | Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del | Se apoya los procesos de I+D+i del Centro | Esta actividad no fue desarrollada en este período. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro. | | |
| 10 | Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva | Reporte de juicios de evaluación | Esta actividad no fue desarrollada en este período. |
| 11 | Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción. | Se relaciona los aprendices aprobados y no aprobados del curso | Esta actividad no fue desarrollada en este período. |
| 12 | Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación. | Se envía a Comité de Evaluación y Seguimiento a los aprendices | En este período no se participó en esta actividad |
| 13 | Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de | Se participa en Semillero de Investigación | En este período no se participó en esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación del área temática objeto del contrato. | | |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 1067062885 de la planilla, operador simple Eps Sánitas, Pensión Colpensiones y ARL Positiva y periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( 29 ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ELSA CAICEDO CUERO**

**Contratista**

**C.C. No. 66.723.089 de Tuluá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**ANA MARIA GIRALDO VALLEJO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5878901 DE 2024**

**Coordinador (a) Académico (a)**