PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre 2024

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908572 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5908572 del año 2024

EMILSE YAMILET LASSO OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27444957 de San Lorenzo (N), 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 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 DICIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545) y un ultimo pago de mes de diciembre de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CERO SETENTA PESOS M/Cte. ($1.935.076)

Plazo inicial: Será hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.

Prorroga: 13 días

Plazo Final: Sera hasta el 13 de diciembre del 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas:

<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>Se presentan las actas de reunión de equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas por Programas de Técnico para el proceso de matrícula.

Se presenta evidencia de acampamiento y revisión de papelería para matricula.

<table><tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr><tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749
2923297</td></tr><tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332
2917108</td></tr></table></td><td>ACTIVIDAD NO REALIZADA EN ESTE MES</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.</td>
<td>Durante los días 3, 10, diciembre se llevó en Asistencia Administrativa, a cabo las reuniones de desarrollo curricular, donde se trabajaron las siguientes temáticas:

La formación profesional integral

Programación de horarios por programa</td>
<td>ANEXO 1

Acta de reunión Desarrollo curricular</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 presentan las actas de reunión de equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas por Programas de Técnico en Asistencia Administrativa,

<table>
<tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr>
<tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749
2923297</td></tr>
<tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332
2917108</td></tr>
</table>
</td>
<td>ACTIVIDAD NO REALIZA ESTE MES</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica</td>
<td>Impartir formación en los Programas Técnico en Asistencia Administrativa,

<table>
<tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr>
<tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749</td></tr>
</table>
</td>
<td>ANEXO 2

Formación técnica en asistencia administrativa ficha 10</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>conforme los lineamientos Institucionales</td><td><table><tr><td></td><td>2923297</td></tr><tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332
2917108</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.</td><td>Se reporta novedades al coordinador académico por medio de correo electrónico</td><td>ACTIVIDAD NO REALIZADA ESTE MES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>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.</td><td>Se apoya para diligencia para el proceso de certificación de grado 11<table><tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr><tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749
2485312</td></tr><tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332</td></tr></table></td><td>ANEXO 3
Documentos para etapa practica
2705749
2710332</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no superior a ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.</td><td>Se realiza evaluación de juicios
evaluativos de las fases de planeación y
evaluación</td><td>ANEXO 4
Pantallazo de evaluación de juicios evaluativos</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Aplicar los instrumentos de evaluación con su</td><td>Se presenta lista de chequeo de la fase de planeación 2705749 2710332 2917108 2705749 2923297</td><td>ANEXO 5</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>respectiva retroalimentación.</td><td></td><td>Se anexa instrumento de conocimiento</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>Se realiza entrega de la documentación requerida para el pago de honorarios Carpeta de Gestión contractual y Financiera

Y se entrega alistamiento en drive de grado 10 y11 de las fichas

<table><tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr><tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749
2485312</td></tr><tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332</td></tr></table></td><td>ANEXO 6
Archivo pdf de:
•Captura de pantalla del cargue de informes en el aplicativo SECOP II en la fecha requerida

• Pantallazo de diagramador de sofia plus</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</td><td>Se realiza apoyo para la verificación de documentos de certificación de Articulación con la Media Técnica</td><td>ANEXO 7

Fotografía de recibir documentación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>la oficina de Administración educativa.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación</td><td>Se asiste a reunión convocada por SENNOVA Y la Subdirección en el cierre de economía populares</td><td>ANEXO 8

Pantallazo de que se realiza un Podcast</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA</td><td>Se utiliza formatos de acuerdo con el sistema integrado de gestión SIGA</td><td>Evidencia reflejada en el anexo 1</td></tr>
<tr><td>13</td><td>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</td><td>Se presenta informe mensual sobre la ejecución del contrato donde se evidencia las acciones de acuerdo con lo realizado.

<table><tr><th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th>FICHAS DE CRACTERIZACIÓN</th></tr><tr><td>I.E Sagrada Familia</td><td>2705749
2917108</td></tr><tr><td>I.E Cárdenas Centro</td><td>2710332
2923297</td></tr></table></td><td>ANEXO 9

Pantallazo correo donde se la entrega de informes mensual</td></tr>
</table>

	solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.		
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 hace participe de las reuniones convocadas por el coordinador académico con equipo de pedagogía	Evidencia reflejada en el anexo 2
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se utiliza portátil personal para el desarrollo de la formación.	No aplica para este mes
16	Programar y reportar a su supervisor de	Se envía la legalización de la agenda como objeto de pago.	

	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.		**Actividad no realizada este mes**
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 desarrolla formación de fase de ejecución en donde se les aplica a los aprendices el reglamento del aprendiz 007 de 2012.	**ANEXO 10** Fotográfica de aprendices en ambientes de aprendizaje

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
	No aplica			

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 SIMPLE S.A con la planilla No. **1067592166,** Eps (Nueva EPS) Pensión (Colpensiones) y ARl (Positiva) correspondiente al mes de **Noviembre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Emilse Yamilet Lasso Ojeda

Contratista

C.C. No. 27444957 de San Lorenzo (N)

Recibí a satisfacción:

PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR

No CO1.PCCNTR.5908572 del año 2024
Coordinador Académico