PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, DICIEMBRE 2024

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5913576 DE 2024**
Coordinador Académico
Coordinación académica
Palmira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5913576 del año 2024**

Johny Humberto Pontón Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.698.129 de Palmira Valle del cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 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 DICIEMBRE 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 un valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($4.167.856)

Plazo: Será hasta el 30 de DICIEMBRE de 2024.

Prorroga: 28 días

Plazo final: Será hasta el 28 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 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 realiza cierre de programas formativos.

Se realiza sesiones de formación de cierre de fases planeación y evaluación.</td><td>Actas de cierre de fichas.

Fotografías y listado de asistencia.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.</td><td>Se participa en las reuniones de equipo ejecutor de las fichas Técnico integración de contenidos digitales del equipo ejecutor.</td><td>Acta de reunión equipo ejecutor.</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 realiza acompañamiento en el proceso de grados de las fichas de once.

<table><tr><th colspan="2">INTEGRACIÓN CONTENIDOS DIGITALES</th></tr><tr><td>Ficha</td><td>Inst. Educativa</td></tr><tr><td>2705733</td><td>Cárdenas Mirriñao</td></tr><tr><td>2709733</td><td>Jorge Eliecer Gaitán</td></tr></table></td><td>Registro fotográfico en ceremonia de grado.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la</td><td>Se realiza sesiones de formación de cierre de fases planeación y evaluación.</td><td>Fotografías y listado de asistencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales</td><td></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>No se reporta novedades de formación en el mes objeto de cobro.</td><td>No se aporta evidencia.</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 asigna por parte del coordinador académico las fichas para iniciar

Se realiza evaluación de etapa productiva.
<table><tr><th colspan="2">INTEGRACIÓN CONTENIDOS DIGITALES</th></tr><tr><td>Ficha</td><td>Inst. Educativa</td></tr><tr><td>2705733</td><td>Cárdenas Mirriñao</td></tr><tr><td>2709733</td><td>Jorge Eliecer Gaitán</td></tr><tr><td>2709712</td><td>Jorge Eliecer Gaitán</td></tr></table></td><td>Archivo PDF con formato de entrega de formatos relacionados para el proceso de certificación de los aprendices.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>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.</td><td>Se realiza evaluación de juicios evaluativos de fichas asignadas en la fase de planeación y evaluación.
<table><tr><th colspan="2">INTEGRACIÓN CONTENIDOS DIGITALES</th></tr><tr><td>Ficha</td><td>Inst. Educativa</td></tr><tr><td>2705733</td><td>Cárdenas Mirriñao</td></tr><tr><td>2709733</td><td>Jorge Eliecer Gaitán</td></tr><tr><td>2709712</td><td>Jorge Eliecer Gaitán</td></tr><tr><td>2922779</td><td>San Vicente</td></tr></table>
<table><tr><th colspan="2">DIBUJO MECÁNICO</th></tr><tr><td>Ficha</td><td>Inst. Educativa</td></tr><tr><td>2916593</td><td>Absalón torres</td></tr></table></td><td>Archivo juicios evaluativos fichas asignadas.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.</td><td>Se realiza valoración de desempeño en las exposiciones de cierre de los grados once mediante rúbrica.</td><td>Rúbrica de calificación.</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,</td><td>Se cuenta con asignación de horas acorde a programación de coordinación académica.</td><td>PDF diagramador horario instructor SOFIA PLUS

Informe horas Sofia Plus</td></tr>
</table>

	entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.		
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.	Se recibe documentación para certificación de fichas de grado once. Lista de chequeo, paz y salvo, documento de identidad, APE y formato seguimiento 023	Lista de chequeo de recepción de documentación para certificación.
11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Asistencia a reuniones convocadas por parte de coordinación académica donde se amplía temas administrativos. Asistencia a planeación estratégica convocada por subdirección	Acta desarrollo curricular. Listado de asistencia.
12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Se utilizan los formatos en las versiones actualizadas establecidos según la plataforma Compromiso.	No se genera evidencia para esta obligación puesto que el informe da cuenta del uso de los formatos.
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 realiza entrega informe mensual y sus anexos	Pantallazo del informe mensual.
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 en reuniones de seguimiento convocadas por la coordinación académica	Acta de desarrollo curricular y de reunión de equipo de sistemas

15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se dispone para el desarrollo del objeto contractual un computador de uso personal con su respectivo cargador y ratón. Se recibe de parte de la coordinación académica una Tablet 8" y dos memorias USB de 64 Gb para el desarrollo de las acciones formativas.	Registro fotográfico de permiso de ingreso equipo de cómputo. Registro fotográfico de formato de entrega de equipo de Tablet y USB.
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 envía reporte de desplazamiento bimestral de noviembre en la cuenta anterior.	Archivo PDF reporte bimestral.
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 registro de inasistencia de aprendices a formación	Archivo PDF con inasistencias.

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

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. de la planilla 1067890164 Eps SURA, Pensión COLPENSIONES y ARL Positiva correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (96) folios

Cordialmente,

Firma

Johny Humberto Pontón Correa
Contratista
C.C. No. 14698129 de Palmira (Valle del Cauca)
Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5913576 DE 2024
Coordinador Académico Programas Especiales