PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira **diciembre** 2024

Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5913543 DE 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5913543 DE 2024**

Maria Aceneth Ospina Alzate, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29541508 de Guacarí Valle, 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 TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/Cte. (**$ 45.399.714**) 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 MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/Cte. ($1.786.224)
Plazo inicial: Será hasta el treinta (30) de noviembre de 2024.

Prorroga: 12 días

Plazo final: 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 el programa de articulación del Sena con la educación media del centro de biotecnología industrial - regional valle, para la vigencia 2024

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	No se genera evidencia en el mes objeto de cobro	**No se genera evidencia en el mes objeto de pago**

2	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Reuniones de equipo de desarrollo curricular con los compañeros técnicos para el alistamiento del programa Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	**Anexo 1** **Archivo PDF de:** • Acta de reunión presencial de desarrollo curricular con el equipo ejecutor.
3	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	Se asiste a reunión de acompañamiento y seguimiento del desempeño académico en la I.E. Sagrado Corazón, Ficha 2922759. Se asiste y participa a reunión con el equipo ejecutor de la I.E. Ateneo Ficha 2917006	**Anexo 2** **Archivo PDF de:** • Actas de cierre de grado 10° en la I.E Sagrado Corazón y la I.E. Ateneo
4	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	Acompañamiento y formación directa en el Programa Técnico de Asistencia Administrativa, en las Instituciones Educativas en la fase de planeación a las fichas de grado 10° a. Ateneo de Pradera, ficha 2917006. b. El Sagrado Corazón, ficha 2922759.	**Anexo 3** **Archivo PDF con:** • Registro Fotográfico de formación en el aula de clase. • Lista de asistencias de Fichas de Formación.
5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	Se reportó novedad en la formación El 6 de noviembre para asistir a la ceremonia de grado de las fichas 2710320 y 2710358 de la I.E Ateneo y 2710832 la I.E. Sagrado Corazón.	**Anexo 4** **Archivo PDF de:** Correo electrónico reportando la novedad.
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.	Reunión con aprendices ficha 2710858 de la I.E. Paulo VI, en ambiente 106 del CBI, para sustentar proyecto productivo en plan de mejoramiento. Se envía correo electrónico a la I.E. Paulo VI con ejemplo de carta de Paz y salvo en el proceso de certificación.	**Anexo 5** **Archivo PDF de:** • Evidencia fotográfica • Correo electrónico a la I.E Paulo VI
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.	Se evalúa la etapa productiva de las fichas 2710320 y 2710358 de la I.E Ateneo y ficha 2710858 de la I.E. Paulo VI Evaluar la fase de análisis en la ficha 3080105 y parte de la fase de ejecución de la ficha 2838970 de la I.E. Providencia.	**Anexo 6** **Archivo PDF de:** • Juicios evaluativos de la ficha 3080105, 2838970, 2710358, 2710858 y 2710320.
8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplicó taller autónomo a las fichas 2917006 y 2922759 en la fase de planeación, como evidencia de	**Anexo 7** **PDF de:**

		conocimiento y producto y se crean espacios en aplicación Padlet para cargar evidencias.	• Actividades de trabajo autónomo • Captura de pantalla de evidencias en Padlet.
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 Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.	Atendiendo solicitud de la líder de Articulación se adjunta en carpeta de drive PROESP actas de cierre de grado 10° y 11° de las I.E. Ateneo, Sagrado Corazón, Paulo VI y Providencia. Uso de la plataforma Sofia Plus para evaluar etapa productiva en las fichas 2710320, 2710358 y 2710858.	Anexo 8 Archivo PDF de: • Captura de pantalla reportando la información solicitada por la Líder de Articulación. • Captura de pantalla, utilizando plataforma Sofia Plus para reportar información de manera oportuna.
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.	Correo electrónico reportando la calificación de juicios evaluativos en las fichas 2710320, 2710358 y 2710858. Correo de gestión y tramite de cambio de nombre de aprendiz para proceso de certificación.	Anexo 9 Archivo PDF de: • Correo reportando calificación de juicios evaluativos para certificar fichas 2710320, 2710358 y 2710858. • Correo de la APE
11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Participar en el evento de Podcast en vivo por Facebook con directora de SENNOVA, Constanza Montalvo, en charla sobre experiencias exitosas en Economías Populares.	Anexo 10 Archivo PDF de: • Registro fotográfico
12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	No se genera evidencia en el mes objeto de pago	No se genera evidencia en el mes objeto de pago
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	Se realiza entrega de la documentación requerida para pago de honorarios, carpeta de Gestión Contractual y Financiera.	Anexo 11 Archivo PDF de: • Captura de pantalla del cargue de informes en el aplicativo SECOP II en la fecha requerida. • Informe de Apoyo a la Formación de diciembre.

	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 participa en las reuniones convocadas por el Coordinador y supervisor de contrato, en el CBI Palmira los días 19 y 26 de noviembre y del 6 al 12 de diciembre de 2024.	**Anexo 12** **Archivo PDF de:** Acta de reunión de desarrollo curricular con actividades convocadas relacionadas al proceso de Formación.
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con un pc y celular Iphone con conectividad a internet para facilitar la formación en los ambientes de aprendizaje	**Anexo 13** **Archivo PDF:** 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.	No se genera evidencia en el mes objeto de cobro	**No se genera evidencia en el mes objeto de pago**
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 aplica obligaciones del reglamento del aprendiz, ejecutando orden y aseo en el puesto de trabajo. Se aplica Plan de Mejoramiento a aprendices de la ficha 2710858 de la I.E. Paulo VI, en proyecto productivo.	**Anexo 14** **Archivo PDF de:** • Registro fotográfico • Plan de mejoramiento en etapa productiva, aprendices ficha 2710858.

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.

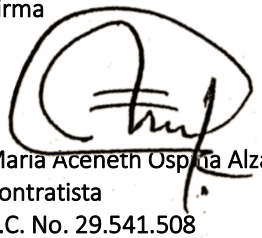
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social a través de **Enlace** con la **planilla No 74643803 Eps NUEVA EPS, Pensión COLPENSIONES y ARL Positiva**, correspondiente al mes de **noviembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en **(94)** folios

Firma



María Aceneth Ospina Alzate
Contratista
C.C. No. 29.541.508
Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5913543 DE 2024
Coordinador Académico.