**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Garzón, 31 de Octubre del año 2023

Señor (a)
**OLGA CECILIA GUZMAN QUINTERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4520854**
Profesional Grado 03
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Octubre del año 2023.

**Referencia:** No. 4520854 del año 2023

Edna Alexandra Villanueva Valdes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.842.109, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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 Treinta y seis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($36.750.000). Esta suma será pagada por el Sena al contratista en diez (10) pagos iguales de tres millones quinientos mil pesos m/cte., por los meses de febrero al mes de Noviembre de 2023, y un pago (1) de millón setecientos cincuenta mil pesos m/cte, por el mes de diciembre de 2023, de acuerdo con el anexo no. 3 que hace parte integral de los estudios previos.

**Plazo:** Será hasta el quince (15) de Diciembre de 2023

| **OBJETO:** |
| --- |

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el CADPH y su área de influencia en la especialidad gestión empresarial.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. | Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:<br><br>Formación Titulada<br>1. Ficha: 2502647<br>Formación Virtual<br>2. Ficha 2627084<br>3. Ficha 2675845<br>4. Ficha 2721837<br>Formación Complementaria<br>5. Ficha 2834086<br>6. Ficha 2834081<br>7. Ficha 2860874<br>8. Ficha 2862995<br>9. Ficha 2846635 | SOFIA PLUS<br>Registro de Inasistencia<br>Reporte de Horas |
| 2 | Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. | En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso | SOFIA PLUS<br>Registro de Inasistencia<br>Reporte de Horas |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | Sin evidencia,porque no huboparticipación. |
| 4 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | Sin evidencia,porque no hubo participación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIAPLUS mediante las siguientes actividades:<br><br>a). Crear las rutas deaprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datosbásicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | Durante el mes, se creó ruta de aprendizaje y se asoció a todos los aprendices a su respectiva ruta, para el complementario.<br><br>Y se registró oportunamente las inasistencias en plataforma. | SOFIA PLUS<br><br>Registro de Matriculados en el complementario.<br><br>Reporte de Sofia Plus |
| 6 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados deaprendizaje de las competencias delprograma, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de suformación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina. | Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias deacuerdo con la asignación por parte de coordinación académica | Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación |
| 7 | Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. | Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas:<br><br>Ficha: 2502647 | Portafolio del instructor aplicativo LMS |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamentodel aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices<br>– GFPI – PR - 001. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | Sin evidencia,porque no huboparticipación. |
| 9 | Apoyar a los aspirantes en el registroen el Sistema Optimizado para laFormación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con | Se realizo el registro de inscripción de nuevos aspirantes en Sofia Plus. | Registro de Planillas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | características especiales o zonas de difícil acceso. | | |
| 10 | En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos deidentidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de*Formación.* | Se realizo la conformación y creación de la formación complementaria conforme a la obligación.<br><br>Fichas:<br><br>2834086<br>2834081<br>2860874<br>2862995<br>2846635 | Formación Complementaria Fichas:<br><br>2834086<br>2834081<br>2860874<br>2862995<br>2846635 |
| 11 | Presentar acta de cierre de ejecuciónde las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 13 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 14 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 15 | Asistir y participar activamente en lasreuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. | El Centro de formación no ha realizado convocatoria sobre el proceso de normas de competencias. | No Aplica |
| 17 | En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestaral Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. | Se participo en las actividades organizadas por el equipo de bienestar en los ambientes de formación de las fichas:<br><br>Ficha: 2502647 | Planillas deAsistencia |
| 19 | Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. | Se realizo, la respectiva comunicación informando las eventualidades de formación. | Correo electrónicos. |
| 20 | Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI-G-014. | Se ejecuto formación virtual de las fichas:<br><br>2627084<br><br>2675845<br><br>2721837 | Grabaciones de Sesiones en línea- Plataforma Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Adicionales a estas obligaciones para formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. | Se ejecuto la formación complementaria conforme a Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI- G-043. | Portafolio de evidencia |
| 22 | Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Saludy Seguridad en el Trabajo. | Se fomento con los aprendices la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación. | Fotografías |
| 23 | Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento deEtapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 24 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices quele sean asignados. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 25 | Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 26 | Realizar la planeación de actividades en conjunto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 27 | Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 28 | Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |
| 30 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. | N.A. |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | 53023 | El Pital - Tarqui | 4/09/2023 | 29/09/2023 |
| 2. | | | | |

**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 No. de la planilla, (9456467215 ) expedido por el Aportes en Linea y correspondiente al mes de Septiembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

**Edna Alexandra Villanueva Valdes**

**Contratista**

**C.C. No. 1.077.842.109**

Recibí a satisfacción:

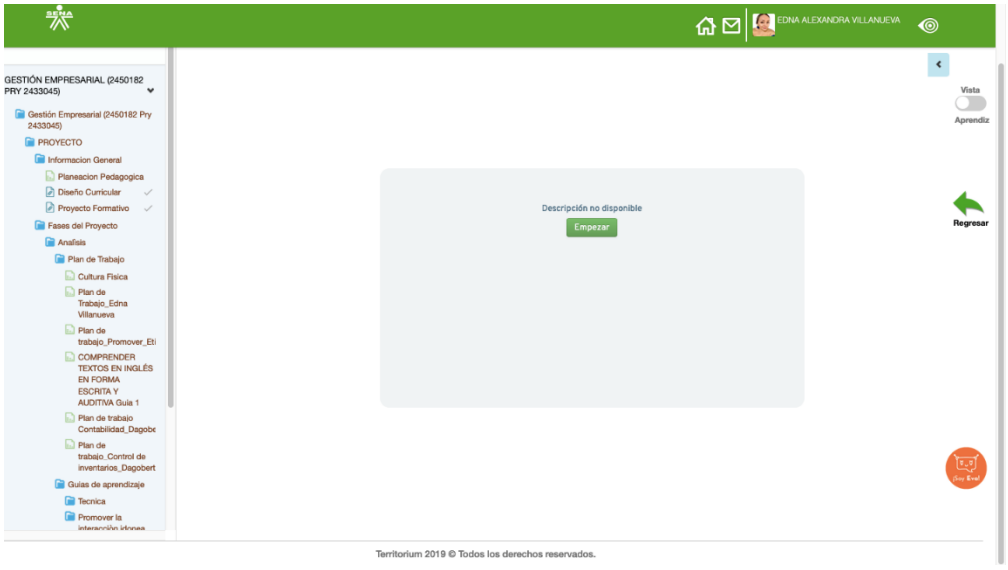
Olga Cecilia Guzman Quintero

Supervisor(a) Contrato 4520854 de 2023

Profesional Grado 03

**EVIDENCIAS**

Pantallazo de portafolio



## Pantallazo de inasistencia

### Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2502647 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1077842670 PAULA ANDREA URBINA ESQUIVEL

Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 25/08/2022 | 25/08/2022 | INDICO QUE SE ENCONTRABA ENFERMA | 6 |
| 24/05/2023 | 24/05/2023 | INDICO QUE LA MAMA SE ENCONTRABA ENFERMA | 6 |
| 11/10/2023 | 11/10/2023 | INDICO QUE NO PODIA ASISTIR. | 6 |

Página 1 de 1

### Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2502647 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1115940296 KAREN YOHANA CERQUERA BRAVO

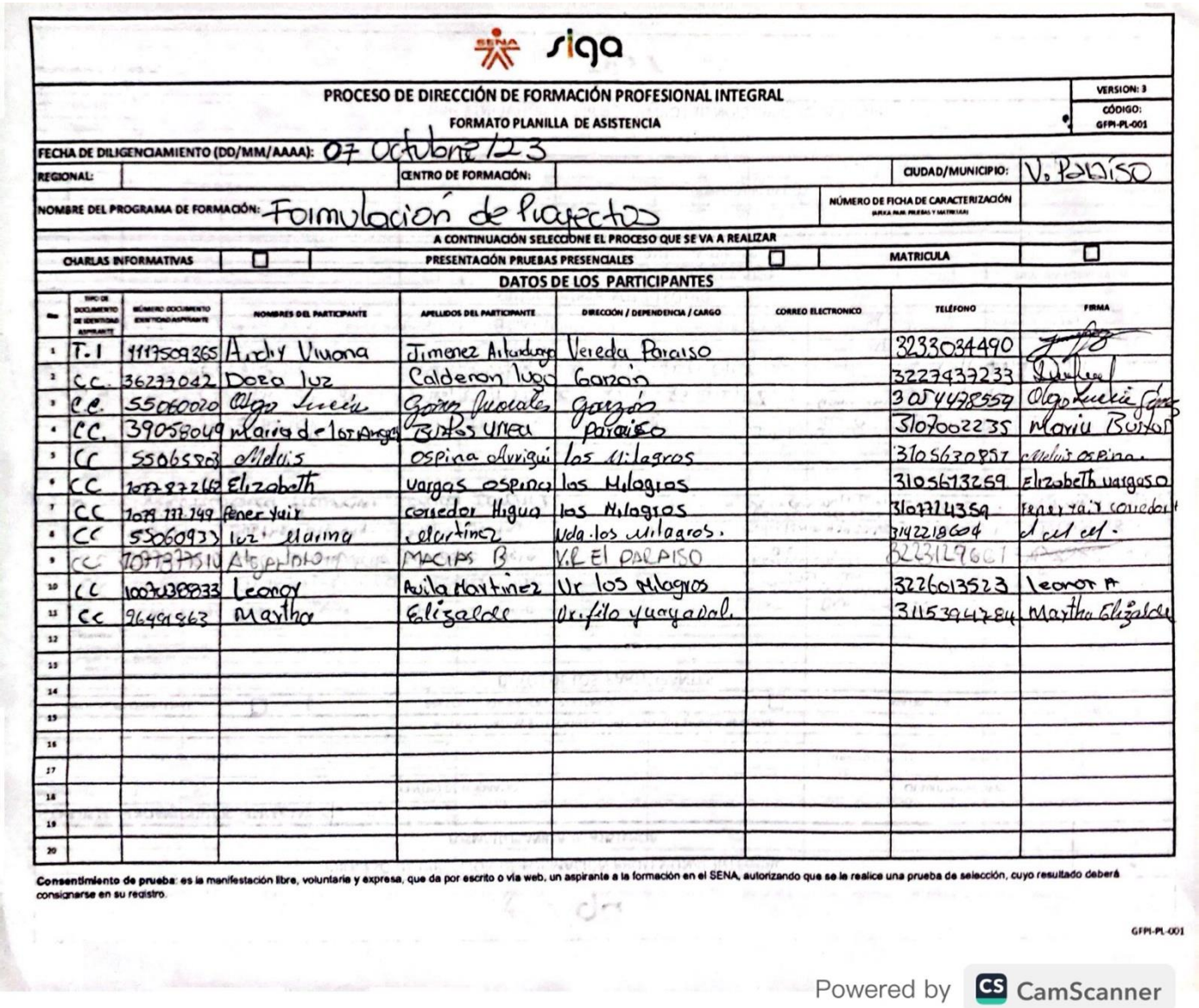
Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 17/05/2023 | 17/05/2023 | INDICO QUE ESTABA ENFERMA | 6 |
| 21/07/2023 | 21/07/2023 | INDICO QUE SE ENCONTRABA ENFERMA- SIN SOPORTES | 6 |
| 20/09/2023 | 20/09/2023 | ENVIO CORREO INDICANDO QUE DEBIA ASISTIR A CITA MEDICA | 6 |
| 11/10/2023 | 11/10/2023 | INDICO QUE UN FAMILIAR FALLECIO | 6 |

Página 1 de 1

**Planilla de Asistencia**



siga

**PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA**

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 07 Octubre 123

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: V. Paraiso

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Formulación de Proyectos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

**DATOS DE LOS PARTICIPANTES**

| No. | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE | NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE | NOMBRES DEL PARTICIPANTE | APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO | CORREO ELECTRONICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T.I | 1117509365 | Audry Viviana | Jimenez Arbelaez | Vereda Paraiso | | 3233034490 | |
| 2 | C.C. | 36232042 | Dora luz | Calderon lugo | Garzon | | 3223437233 | |
| 3 | C.C. | 55060020 | Olga Lucia | Garzon Morales | garzon | | 3054738559 | Olga Lucia Garzon |
| 4 | C.C. | 39058049 | Maria de los Angeles | Bustos urrea | paraiso | | 3107002235 | Maria Bustos |
| 5 | C.C | 55065503 | Melvis | ospina arriagui | los milagros | | 3105630857 | melvis ospina. |
| 6 | C.C | 1077872162 | Elizabeth | vargas ospina | los Milagros | | 3105673259 | Elizabeth vargas o |
| 7 | C.C | 1089 777 749 | Yener Yair | cosedor Higua | los Milagros | | 3107714359 | Yener Yair cosedor |
| 8 | C.C | 55060933 | luz Marina | Martinez | Vda. los milagros. | | 3142219604 | |
| 9 | C.C | 1077977510 | Alejandro | MACIAS B | V.R El PARAISO | | 3223129661 | |
| 10 | C.C | 1003038833 | Leonor | Avila Martinez | Vr los Milagros | | 3226013523 | Leonor A |
| 11 | C.C | 96491963 | Martha | Elizalde | Dr. filo yuayabal. | | 3115394284 | Martha Elizalde |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

**Consentimiento de prueba**: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Powered by CamScanner

**Fotográfica**










# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2023 23:59:59

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 185,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA