PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, enero de 2024

Señor (a)

Rubén Dario Ramirez Cuellar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789399
Coordinador Académico
La Plata , Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 23 al 31 de enero del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR. 5789399 del año 2024.

Olimpo Andrade Falla identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.410.903 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas 23 y el 31 de enero 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total para el contrato es la suma CUARENTA Y UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE (**$41.529.569)** PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de un millón ciento noventa mil ochocientos doce **($1.190.812)** PESOS M/CTE b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco **($ 4.465.545)** PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de noviembre de 2024 por valor de ciento cuarenta ocho mil ochocientos cincuenta y dos **($ 148.852)** PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 01 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática enfermería y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: Ficha 2870485- TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA. **35.9 horas.**	Plataforma Sena Sofía Plus.
2	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida previa concertación con la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR: TECNICO EN ENFERMERÍA FICHA: 2870485 implantación de técnicas administrativas en las microempresas del occidente del Huila: **13 horas**	Plataforma Sena Sofía Plus. Listados de asistencia.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado, autoevaluación y el alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Cargar el proyecto	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tecn.	Plataforma Sena Sofía Plus.

	formativo. b) Crear las rutas de aprendizaje 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 datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente conforme al Reglamento del Aprendiz SENA. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Emitir y registrar juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. g) Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.	Auxiliar en enfermería ficha 2870485.	
6	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.	Envié comunicado a través de correo electrónico y Plataforma Territorio.	Registro de inasistencia en SOFIA PLUS.
7	Participar en las reuniones de los equipos de desarrollo curricular, participar en la formulación y creación de los proyectos formativos en los que este programado en el equipo ejecutor, elaboración de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de los programas que hagan parte de la oferta indicativa para los diferentes trimestres del calendario académico.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo.	No se presenta evidencia.
8	Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G -014 y el lineamiento establecido por el centro formación, creación y actualización	Creación y cargue de Guías e Instrumentos de evaluación para las fichas asignadas.	Plataforma Territorio

	permanente del Portafolio del instructor en el LMS, orientar la realización y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.		
9	Documentar y mantener al día, la plataforma virtual de aprendizaje LMS, los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa), conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Formación.	Creación del Portafolio del Instructor en cada uno de los programas de formación asignados.	Plataforma Territorio
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisión permanente del correo institucional.	oandrade@misena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Realicéllamado a lista y revisión de los lineamientos del manual de aprendiz en las siguientes fichas: Tecn. Auxiliar en enfermería ficha 2870485.	Reporte Sena Sofía Plus. Listados de asistencias
12	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
13	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 de identidad, 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 para el proceso de caracterización de la formación complementaria.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
14	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas antes	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	de la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios y apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Realicé divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.	Canales de comunicación oficiales.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
17	Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Cumplí a cabalidad con los procesos formativos establecidos en la guía GFPI-G-013.	Plataforma Sena Sofía Plus. Guías e instrumentos de evaluación. Listados de asistencia. Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
20	Si es designado para el seguimiento a Aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme lo	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.		
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias alas que se convoque en relación de la actividad contractual.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnicas y pedagógicas, aportando el o los certificados de aprobación, según requerimiento de la entidad.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
24	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Presenté el informe mensual de actividades correspondiente al mes de enero del 23 al 31 con una intensidad horaria de **48.9 horas.**	GTH-F-062 V10- Cuenta de cobro- reporte de horas SENA Sofía Plus.
25	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
26	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 el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.2.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
27	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por la coordinación académica.	No realicéacción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

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.				

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 de la planilla de 9462415128 correspondientes al mes de **diciembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Olimpo Andrade Falla.

Olimpo Andrade Falla
Contratista
C.C. No. 1.081.410.903 de La Plata Huila

Recibí a satisfacción:

Ruben Dario
Ramirez Cuellar

Rubén Dario Ramirez Cuellar
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5789399 de 2024
Coordinador Académico CDATH