PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, enero de 2024

Señor
Rubén Dario Ramirez Cuellar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772596
Coordinador Académico
La Plata , Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 22 al 31 de enero del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772596 del año 2024.

Eduardo Cesar Timaná Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76321694 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre 22 y el 31 de enero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE COP incluido IVA ($48.525.589,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($1.339.664,00) b) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/CTE y b) Un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($2.530.475,00) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 86821393673 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 17 diciembre 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 2822510- GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **10,00 horas.** ○ Ficha 2770509 - GESTIÓN EMPRESARIAL. **6,00 horas.** ○ Ficha 2770875 – SERVICIOS DE BARISMO. **6,00 horas.** TOTAL HORAS: **22,00**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS.
2	Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Realicé actividades de Desarrollo Curricular: Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2822510 Proyecto formativo 2851119: Implementación de técnicas administrativas en las micro empresas del occidente huilense. **17 Horas.**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS.
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Participé de la inducción de los aprendices del Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2873625 de la primera oferta el dia 24 de enero de 2024.	Listado de asistencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso 7 GTH-F-075 V.07 formativo, tales como: Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 2770509, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2822510 y Técnico en servicio de barismo ficha 2770875.	Ver SOFIA PLUS.

	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. Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS. Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
6	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
7	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
8	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	Realicé seguimiento a la etapa práctica de las siguientes fichas: ○ Ficha 2502590 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA **3,00 horas.** ○ Ficha 2825762 - PROCESOS DE PANADERIA **6,00 horas.**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS.
9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz.
12	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 692 del 2022 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de	Implementé los protocolos de bioseguridad, orden y limpieza en los ambientes de formación establecido por el Centro de Formación.	SQR SENA.

	solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.		
13	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
14	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
15	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co.	Correo con activación de cuenta de correo institucional.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
17	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y 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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
19	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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
20	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.	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver informe mes de enero con 22,00 horas directas, 9 horas de seguimiento a etapa productiva y 17 horas de actividades de Desarrollo Curricular.

21	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	No realicé acción 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 28877924 de la planilla, operador ASOPAGOS, periodo diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias (0) folios

Cordialmente,

Eduardo Cesar Tunana Salamanca
Contratista
C.C. No. 76321694 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Ruben Dario
Ramirez
Cuellar

Rubén Dario Ramirez Cuellar
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5772596 de 2024
Coordinador Académico CDATH