PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, marzo 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 1 al 31 de marzo 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 1 y el 31 de marzo 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**. 49,80 horas.** ○ Ficha 2770509 - GESTIÓN EMPRESARIAL. **71,80 horas.** ○ Ficha 2770875 – SERVICIOS DE BARISMO. **17,90 horas.** **TOTAL HORAS: 139.50**	1.1 Informe_Apoyo_Formacion _Marzo.
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.	Cumplí el objeto del contrato con capacidad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, logrando excelente calidad de la formación impartida, y siguiendo la programación concertada con la Coordinación Académica, conforme al diseño y el desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional del Procedimiento de Ejecución de la Formación, sobre una base de 48 horas, correspondiente al mes de febrero.	2.1 Programador_Marzo_SOFIA PLUS
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	Realicé actividades de Desarrollo Curricular: Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2822510 Proyecto formativo 2486014: Implementación de técnicas administrativas en las micro empresas del occidente huilense. **Horas: 20,00 Horas**	3.1 Informe_Apoyo_Formacion _Marzo.

	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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 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.	Evalué resultados de aprendizaje de Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 2770509, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2822510 y Técnico en servicio de barismo ficha 2770875. 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.	5.1 Reporte de Juicios Evaluativos_Barismo. 5.2 Reporte de Juicios Evaluativos_Tgo_Gestión_empresarial. 5.3 Reporte de Juicios Evaluativos_TGo_Gestión_Administrativa. 5.4 Registro inasistencias Sofia Plus.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	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.		
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 permanente del Portafolio del instructor en el LMS, orientar la realización y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.	Mantuve actualizado los portafolios de evidencias en la plataforma LMS Territorium de las formaciones Tecnólogo Gestión Empresarial Ficha 2770509, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2822510 y Técnico en Servicio de Barismo ficha 2770875.	8.1 Portafolio de instructor LMS plataforma Territorium.
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.	Documenté la plataforma Territorium con guias, actividades de aprendizaje, Material de formación , instrumentos de evaluación y plan de trabajo de las siguientes formaciones: Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 2770509, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2822510 y Técnico en servicio de barismo ficha 2770875.	9.1 Calificación de evidencias plataforma Territorium.
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo institucional.	10. 1 Revisión_correo_SENA etimana@sena.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.	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del reglamento del aprendiz en las siguientes fichas: : Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 2770509, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2822510 y	11.1 Cumplimiento del reglamento del aprendiz.

		Técnico en servicio de barismo ficha 2770875..	
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 realicé acción 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 realicé acción 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 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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.	Apoyé la divulgación de oferta de formación complementaria y titulada a través de redes sociales.	15.1 Banner y blog de promoción portafolio CDATH.
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 realicé acción 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 realicé acción 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.	Dí cumplimiento a las actividades de formación según guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	18.1 Guia1_Tgo Gestión Empresarial_2770509. 18.2 Guia 2_Tgo Gestion Empresarial_2770509. 18.3 Guia1_Tgo Gestión Administrativa_2822510. 18.4 Guia1_Tc ServicioBarismo_2770875.
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 realicé acción 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 establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé de reunión de de gestión del centro de formación el dia 19 de marzo de 2024.	21.1 Convocatoria reunión seguimiento a la gestión CDATH. 21.2 Listado de asistencia reunion seguimiento. 21.3 Convocatroria nuevos lineamientos cuenta de cobro. 21.4 Listado de asistencia y registro fotográfico nuevos lineamientos.
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 realicé acción 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 realicé acción 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 en las fechas programadas por la supervisión el reporte e informe de ejecución de actividades. .	24.1 Reporte de horas_ Marzo
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 realicé acción 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 realicé acción 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.	Participé de reunión de socialización de alternativa para etapa práctica mediante el desarrollo de proyecto productivo el dia 22 de marzo de 2024.	27.1 Convocatoria socialización realización etapa productiva.

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. 29210464 de la planilla, operador ASOPAGOS, periodo febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias (0) folios

Cordialmente,

Eduardo Cesar Timaná 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