PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, marzo de 2024

Señor (a)
RUBEN DARIO RAMIREZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5789190**
Coordinador Académico
Formación Académica
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de marzo de 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5789190 del 2024

Álvaro Fernando Romero Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.398.823 de La Plata, 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 del 01 al 31 de marzo de 2024.

Valor y forma de Pago: Los Honorarios mensuales serán de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MIL ($ 4.465.545) PESOS M/CTE y/o por la fracción del mes ejecutado.

Plazo: Será hasta el 31 de julio 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 empresarial 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	Impartí formación en el las siguientes titulaciones:	1.1. Reporte de horas SENA SOFIA PLUS

	Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Gestión Administrativa Ficha: 2822510 Horas: 14,90 Gestión de Redes de Datos Ficha: 2771792 Horas: 12 Proyectos Agropecuarios Ficha: 2721741 Horas: 19,80 Construcción en Edificaciones Ficha: 2620549 Horas: 10,00 Gestión Empresarial Ficha: 2620495 Horas: 54,80 Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493 Horas: 12 Total de Horas a formación: 123,1	
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	Cumplí el objeto del contrato de manera personal teniendo en cuenta la programación establecida con previa concertación con la Coordinación Académica de horas a formación: 123,1 para el mes de marzo.	2.1 Reporte de horas SENA SOFIA PLUS

	de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado y el alistamiento de los procesos formativos en las diferentes modalidades conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará acabo	3.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará acabo	4.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del	Realicé las actividades a las fichas asociadas	5.1 Evidencia de plataforma SOFIA PLUS LMS Territorium

	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.	Gestión Administrativa Ficha: 2822510 Gestión de Redes de Datos Ficha: 2771792 Proyectos Agropecuarios Ficha: 2721741 Construcción en Edificaciones Ficha: 2620549 Gestión Empresarial Ficha: 2620495 Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493	
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.	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del manual del aprendiz en las siguientes fichas Gestión Administrativa Ficha: 2822510	6.1 Envío de comunicación al aprendiz al aprendiz de inasistencia

		Gestión de Redes de Datos Ficha: 2771792 Proyectos Agropecuarios Ficha: 2721741 Construcción en Edificaciones Ficha: 2620549 Gestión Empresarial Ficha: 2620495 Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493	
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1 No se presenta evidencia debido a que este mes no se realizó acción alguna.
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	Durante este mes se realizó actualización de la plataforma LMS del Portafolio del Instructor y seguimiento del Portafolio del Aprendiz	8.1 Estructurada Plataforma LMS Territorio

	y actualización 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.	Durante el mes se cumplió con la actualización de plataforma virtual de aprendizaje LMS	9. Documentar Plataforma virtual de aprendizaje LMS
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo instituciona	10.1 Correo institucional
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.	Se da a conocer en los diferentes procesos de formación el cumplimiento del reglamento del aprendiz	11.1 Cumplimento del Reglamento del aprendiz
12	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo .	12.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.

	características especiales o zonas de difícil acceso.		
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	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.

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.	Atendí los requerimientos de fomento de la oferta educativa de acuerdo a instrucciones enviadas al correo electrónico.	15.1 Banner de la oferta educativa.
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.	Realicé acompañamiento a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	16.1 Actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Se elaboró el plan de trabajo concertado con los aprendices, cumpliendo con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	18.1 Plan de trabajo concertado Ficha 2620495
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	19.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.

20	Sí 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.	Realice seguimientos en etapa práctica de las titulaciones. -Tecnólogo Asistencia en Organización de Archivos - Ficha: 2708677 - Horas: 17,90	20.1 Seguimiento a Aprendices en Etapa Productiva
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participe de la primera Reunión de seguimiento a la gestión para la vigencia 2024 con toda la comunidad CDATH, se desarrollará el día martes, 19 de marzo 2024	21.1 Correo de invitación a participar
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	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	23.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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 informe mensual de actividades correspondientes al mes de marzo de 2024.	24.1 Reporte de horas SENA SOFIA PLUS
25	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el	25.1 No se presenta evidencia debido a que

	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.	momento que sea requerido se llevará a cabo.	durante este mes no se realizó acción alguna.
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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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 en el desarrollo actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	27.1 Listado de asistencia de participantes.

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.

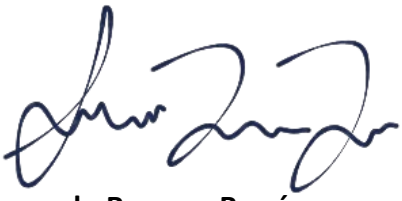
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 la planilla con el No. 9464662469 de aportes en línea del mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

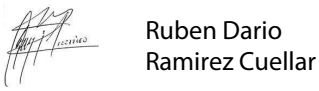
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Álvaro Fernando Romero Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.081.398.823 de La Plata, Huila.

Recibí a satisfacción:



Firma
Rubén Darío Ramírez Cuellar
Supervisor(a) Contrato número CO1.PCCNTR.5775521 de 2024
Coordinador Académico.