PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, abril de 2024

Señor (a)
Édison Cabrera Leiva
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5824127**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de abril del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5824127 del año 2024.

JACKELINE TENGONO LOSADA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.081.393.936 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 en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y UN MILLONES, DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE ($31.258.815) PESOS. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545) PESOS M/CTE cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto 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 ética 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.	Implementé y cumplí con los lineamientos y disposiciones del sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA y en el código de Ética del SENA durante la ejecución de cada una de las siguientes formaciones: Ficha 2822326 - COCINA: 10 Ficha 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL: 47.60 Ficha 2620462 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA: 5 Ficha 2873993 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES: 10 **Total de horas: 72.60**	1.1 Reporte de horas Sena Sofia 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	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	2.1 Programador Sena Sofia Plus

	institucional establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	correspondiente al mes de Abril.	
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 los días 8 al 12 del mes de abril participe en la semana de alistamiento realizando desarrollo curricular en cada una de las fichas en las cuales impartí formación durante el primer trimestre del año 2024. Participación en la inducción de instructores dirigida por la formadora de formadores.	3.1 Actas relacionadas en la obligación numero 14. 3.2 Participación Inducción Instructores 2024
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.	4.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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	Impartí formación profesional, registré inasistencias en las siguientes fichas, se evaluaron los resultados de aprendizaje de las fichas: Ficha 2822326 – COCINA Ficha 2620462 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha 2873993 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	5.1 Juicios Evaluativos Sena Sofia Plus Técnico en Cocina. 5.2 Juicios Evaluativos Sena Sofia Plus Tecnólogo Gestión Contable y de información financiera. 5.3 Juicios Evaluativos Sena Sofia Plus Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales.

	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.		
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.	Realizar el registro de inasistencias teniendo en cuenta el reglamento del Aprendiz SENA, en el aplicativo SOFIA plus.	6.1 Evidencia de inasistencia en el aplicativo Sena 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.	Realice actividades de desarrollo curricular: Participar en las reuniones de los equipos de desarrollo curricular: Ficha 2822326 – COCINA Ficha 2771220 - ENFERMERIA. Ficha 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL. Ficha 2620462 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Total, Horas: 40 Alistamiento a la formación, formación profesional integral. Total, Horas: 16	7.1 Acta No. 2024 - 04 – 0282 7.2 Acta No. 2024 - 04 – 0303 7.3 Acta No. 2024 – 04 – 0307 7.4 Acta No. 2024 – 04 - 0311
8	Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo	Hasta la fecha no se encuentran activas las fichas	8.1 Durante el mes no realicé acción alguna,

	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.	de titulada presencial, por tal razón no ha sido posible ingresar a la plataforma Zajuna.	pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	Hasta la fecha no se encuentran activas las fichas de titulada presencial, por tal razón no ha sido posible ingresar a la plataforma Zajuna.	9.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo institucional. jtengono@sena.edu.co	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.	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del manual de aprendiz en las siguientes fichas: Ficha 2822326 – COCINA Ficha 2620462 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha 2873993 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	11. 1 Cumplimiento 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 características especiales o zonas de difícil acceso.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	13.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	Se participo activamente en las reuniones de equipo ejecutor de las siguientes fichas: Ficha 2822326 – COCINA Ficha 2620462 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha 2771220 - ENFERMERIA. Ficha 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL.	14.1 Acta No. 2024 - 04 – 0282 14.2 Acta No. 2024 - 04 – 0303 14.3 Acta No. 2024 – 04 – 0307 14.4 Acta No. 2024 – 04 - 0311
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.	15.1 Banner 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	17.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Di cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollo de la ruta de aprendizaje.	18.1 Plan de trabajo concertado
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.	19.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	20.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participación en la inducción de instructores 2024 dirigida por la formadora de formadores.	21.1 21.1 Participación Inducción Instructores 2024
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.	22.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	23.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que

			sea requerido se llevará a cabo.
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 abril.	24.1 Reporte de horas Sena Sofia 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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	25.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	26.1 Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.
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.	Participar en la aplicación de batería psicosocial	27.1 Aplicación Batería Psicosocial

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 y los desplazamientos realizados y el **No. 9464787206** de la planilla Aportes en línea correspondientes al mes de marzo 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Jackeline Tengono L

Firma
Jackeline Tengono Losada
CONTRATISTA
C.C. No. 1.081.393.936

Recibí a satisfacción:

Edison Cabrera Leiva
CC 17.653.312 de Florencia (Cq)

Firma
Edison Cabrera Leiva
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5824127
Coordinador Académico (E)