PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, abril de 2024

Señor (a)

Edison Cabrera Leiva
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789399

Coordinador Académico

La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de abril 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 01 y el 30 de abril 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total para el contrato es la suma CUARENTA Y UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTINUEVE MILQUINIENTOS 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 deciento cuarenta ocho mil ochocientos cincuenta y dos **($ 148.852)** PESOSM/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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y Disposiciones de 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- técnico auxiliar de enfermería. **47.9 horas.** **ficha:** 2771220- técnico auxiliar de enfermería **29.9 horas** **ficha**: 2949378 soporte vital básico **14.9** **ficha**: 2969285 primeros auxilios **37.9**	1.1 Informe apoyo formación abril
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.	2.1programador abril Sofía 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 requeridos para el área temática objeto del contrato.	Realicé actividades de desarrollo curricular: técnico en enfermería **ficha**: 2870485 **30 horas**	3.1 Informe apoyo formación abril
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	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 de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente conforme a 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: **ficha:** 2949378-soporte vital básico.	5.1 reporte de juicios evaluativos soporte vital básico
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 representa 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 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 quesea requeridos llevara a cabo.	No representa evidencia.
8	Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo establecido enla 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.	No realice acción alguna, pero en el momento quesea requeridos llevara a cabo.	No representa evidencia.

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.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requeridos llevara a cabo	No representa evidencia.
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisión permanente del correo institucional.	10.1 revisión correo: oandrade@misena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendiz, así como implementar la 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: 2870485 Tecn. Auxiliar en**	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.	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 Sofía 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	No realicé acción 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.	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.	Cumplí a cabalidad con los procesos formativos establecidos en la guía GFPI-G-013.	18.1 guía de aprendizaje soporte vital básico **ficha:** 2949378
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	No realicé acción 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 a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Asistí a las reuniones de inducción para instructores nuevos los días 23,24,25,26 de abril.	21.1 correo jornada de inducción. 21.2 listado de asistencia 24 de abril
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. **Total horas abril : 160.6**	24.1 reporte de horas de abril
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 acciónalguna, 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 acciónalguna, 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, les sean asignadas por la coordinación académica.	Asistí a la aplicación de baterías psicosocial.	27.1 listado de asistencia batería psicosocial 9 de abril

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 delos 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.	15824	La plata –itaibe resguardo indígena pickwe tha fiw- la plata	17/04/2024	25/04/2024

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 delas obligaciones contractuales de la planilla de 9466491543 correspondientes al mes de **marzo 2024** .(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 deLa Plata Huila

Recibí a satisfacción:

Edison Cabrera Leiva
CC N. 653.312 de Florencia (C)

Edison Cabrera Leiva

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5789399 de 2024

Coordinador Académico CDATH