PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, julio de 2024

Señor (a)
RUBEN DARIO RAMIREZ CUELLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5774039**
COORDINADOR ACADEMICO
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de julio del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR. 5774039 del año 2024.

YURI LORENA FLÓREZ BARRETO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.534.229 de Florencia, 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 cuarenta y ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve **($48.525.589)** 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 trecientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro **($1.339.664)** PESOS M/CTE b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco **($ 4.465.545)** PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y cinco **($2.530.475)** PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 17 de 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 IDIOMAS 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 2771792 - GESTION DE REDES DE DATOS: 30 h FICHA 2992235 – PELUQUERIA: 18 h. FICHA 2870485 – ENFERMERIA: 24 h. FICHA 2901350 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 30 h. FICHA 2992235 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 9 h. FICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES: 20 h.	**1.1** Reporte de horas mes julio 2024.

		FICHA 2879939 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS: 24 h. **Total de horas: 155 hrs**	
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 con el objeto de contrato impartiendo Formación Profesional Integral en los programas de formación asignados en los horarios y fechas establecidas de manera responsable y puntual, sobre una base de **155 h** del mes julio.	**2.1** Programador SENA Sofía Plus julio 2024.
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.	Participé en las reuniones de desarrollo curricular para las siguientes fichas asignadas: **FICHA 2901350** – Titulada **Proyecto:" Diseño** y construcción de software a la medida para el sector empresarial" **FICHA 2770504** - Titulada **Proyecto: "**Desarrollo de procesos de inspección y supervisión técnica de obra civil y/ o edificaciones de	**3.1** ACTA N° **2024-04-0682** FICHA **2901350** **3.2** ACTA N° **2024-04-0319** FICHA **2770504**

		conformidad a normatividad vigente en el centro de desarrollo agroempresarial y turístico del huila” **FICHA: 2870485** – Titulada **Proyecto:** “Implementación de plan de intervención a pacientes con enfermedades prevalentes y programas de pyp por ciclos de vida, en población indígena de Itaibe cauca, resguardo indígena Pickwe Tha Fiw” **FICHA: 2822402** Titulada **Proyecto:** “Peluquería” **FICHA: 2620507** Prevención y control ambiental. **HORAS: 5**	**3.3** ACTA N° **2024-04-0771** FICHA **2870485** **3.4** ACTA N° **2024-04-0645** FICHA **2822402** **3.5** ACTA N° **2024-04-0670** FICHA **2822402**
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Participé en la sensibilización al Bilingüismo en la inducción de la III oferta educativa del CDATH.	**4.1** Evidencia fotográfica
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	Debido al proceso de transición de la plataforma Sofía Plus, sólo se impartió formación profesional en las siguientes fichas: **FICHA 2771792 - GESTION REDES DE DATOS:** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos	**5.1** No se presenta evidencia.

	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.	establecidos desde su programa de formación. **FICHA 2822402 -TECNICO EN PELUQUERIA.** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **FICHA 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **FICHA 2870485 – ENFERMERIA.** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en	

		inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **FICHA 2620549 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.	
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.	Se llevó a cabo la notificación a través de correo institucional por inasistencia.	**6.1** Comunicación al aprendiz por inasistencia julio 2024.
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.	Participé en las reuniones de desarrollo curricular para las siguientes fichas asignadas: **FICHA 2901350** – Titulada **Proyecto:" Diseño** y construcción de software a la medida para el sector empresarial" **FICHA 2770504** - Titulada **Proyecto: "**Desarrollo de procesos de inspección y supervisión técnica de obra civil y/ o edificaciones de conformidad a normatividad vigente en el centro de desarrollo agroempresarial y turístico del huila"	**7.1** ACTA N° **2024-04-0682** FICHA **2901350** **7.2** ACTA N° **2024-04-0319** FICHA **2770504**

		FICHA: 2870485 – Titulada **Proyecto:** "Implementación de plan de intervención a pacientes con enfermedades prevalentes y programas de pyp por ciclos de vida, en población indígena de Itaibe cauca, resguardo indígena Pickwe Tha Fiw" **FICHA: 2822402** Titulada **Proyecto:** "Peluquería" **FICHA: 2620507** Prevención y control ambiental.	**7.3** ACTA N° **2024-04-0771** FICHA **2870485** **7.4** ACTA N° **2024-04-0645** FICHA **2822402** **7.5** ACTA N° **2024-04-0670** FICHA **2822402**
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.	Llevar a cabo sesiones en línea para las fichas: 2879939 y 2901350.	**8.1** Enlace de encuentro plataforma Zajuna.
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	Teniendo en cuenta que en el mes de mayo solo se ha llevado a cabo la transición de la plataforma ZAJUNA para formación complementaria y titulada virtual y que no se cuenta con un LMS para las formaciones tituladas presenciales, no se presenta evidencia.	**9.1** Circular Disponibilidad SOFIA Plus y plataformas tecnológicas 3-2024-000094

	establecidos por el Centro de Formación.		
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 del correo electrónico ylflorezb@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 manual de aprendiz en las siguientes fichas: FICHA 2901350 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. FICHA 2822402- TECNICO EN PELUQUERIA. FICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. FICHA 2771792 - GESTION DE REDES DE DATOS. FICHA 2992235 – PELUQUERIA. FICHA 2870485 – ENFERMERIA.	**11.1** Cumplimiento del reglamento al 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** 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.	**13.1** 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.	Participé en las reuniones de desarrollo curricular para las siguientes fichas asignadas: **FICHA 2901350** – Titulada **Proyecto:" Diseño** y construcción de software a la medida para el sector empresarial" **FICHA 2770504** - Titulada **Proyecto: "**Desarrollo de procesos de inspección y supervisión técnica de obra civil y/ o edificaciones de conformidad a normatividad vigente en el centro de desarrollo agroempresarial y turístico del huila" **FICHA: 2870485** – Titulada **Proyecto:** "Implementación de plan de intervención a pacientes con enfermedades prevalentes y programas de pyp por ciclos de vida, en población indígena de Itaibe	**14.1** ACTA N° **2024-04-0682** FICHA **2901350** **14.2** ACTA N° **2024-04-0319** FICHA **2770504** **14.3** ACTA N° **2024-04-0771** FICHA **2870485**

		cauca, resguardo indígena Pickwe Tha Fiw" **FICHA: 2822402** Titulada **Proyecto:** "Peluquería"	**14.4** ACTA N° **2024-04-0645** FICHA **2822402**
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** Divulgación de banners 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** 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.	**17.1** No se presenta evidencia.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Creación y cargue de Guías e Instrumentos de evaluación para las fichas asignadas.	**18.1** Guía de aprendizaje e Instrumentos **18.2** Planeación Pedagógica Ficha 2822402
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** No se presenta evidencia.
20	Si es designado para el seguimiento a Aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el	No realicé acción alguna, pero en el momento que	**20.1** No se presenta evidencia.

	procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.	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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	**21.1** No se presenta evidencia.
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** Certificación de la norma de competencia laboral.
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** 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 el informe mensual de actividades correspondiente al mes de julio con una intensidad horaria de **160 hrs.**	**24.1 E**nlace OneDrive reporte mensual.
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** No se presenta evidencia.
26	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la	No realicé acción alguna, pero en el momento que	**26.1** No se presenta evidencia.

	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.	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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	**27.1** 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	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. 9468971684** de la planilla de Aportes en Línea correspondientes al mes de **junio 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



Firma
Yuri Lorena Flórez Barreto
Contratista
C.C. No. 1.117.534.229

Recibí a satisfacción

Firma
Rubén Darío Ramírez Cuellar
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5774039
COORDINADOR ACADEMICO

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YURI LORENA FLÓREZ BARRETO

C.C 1.117.534.229

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de julio 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761112644000