PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, julio del 2024

Señor (a)
RUBÉN DARÍO RAMÍREZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5789533**
Coordinador Académico
Formación Profesional
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5789533 del año 2024

Gilberto Murcia Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12284217 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 en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total de presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS COP INCLUIDO IVA ($ 48.376.738) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de enero por la fracción de días ejecutados por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHO CIENTOS DOCE PESOS (1.190.812) M/CTE, b) Diez (10) 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) M/CTE y c) Un (1) último pago por el mes de Diciembre correspondiente a la

fracción del mes de los días ejecutados por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 84583118267 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Hasta el 17/12/2024, sin superar la vigencia 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 SOFTWARE 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	Impartí Formación Profesional Integral con la capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, cumpliendo con la programación establecida con una	1.1. Reporte de horas mes de Julio

	Académica, de acuerdo con la programación establecida.	duración de 101 horas en las siguientes formaciones: **2992226** - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES - HORAS: 5. **2992209** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - HORAS: 18. **2874006** - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - HORAS: 78. Total, horas actividades académicas: 101.	
2	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive	Cumplí el objeto del contrato de manera personal con la capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, cumpliendo con la programación	2.1. Reporte de horas mes de Julio

	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. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y	establecida con previa concertación con la Coordinación.	

	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	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	3.1 No_presenta_evidencia.pdf

	de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.		
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	4.1 No_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	Esta actividad no se realizo la inoperatividad de la plataforma SOFIA Plus, una vez la plataforma recobre su funcionalidad se realizará el proceso respectivo.	5.1 No_presenta_evidencia

	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.		
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.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	6.1 No_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	Participé en la reunión de desarrollo curricular de las fichas: **2620480** - Análisis y desarrollo de software, **2874006** - Análisis y desarrollo de software.	7.1. Actas

	6 GTH-F-075 V08 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.		
8	Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G -014 y el	Realicé la actualización del portafolio del instructor de manera personal mientras se habilita la plataforma de ZAJUNA.	8.1 Estructura del portafolio personal mes de julio.

	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.		
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	Realicé este proceso de manera local a la espera de la habilitación de la plataforma ZAJUNA.	9.1. Estructura del portafolio personal mes de julio

	curricular del programa), conforme a los lineamientos 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.	Realicé la revisión de la cuenta de correo institucional (gmurcia@sena.edu.co) y atendí oportunamente los mensajes a la fecha.	10.1 Correo institucional.pdf
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 procesos que permiten que el aprendiz vaya dando cumplimiento al reglamento del aprendiz mediante la sensibilización de la responsabilidad que este debe tener desde el momento que fue matriculado, (Portar bien el uniforme en caso de existir uniforme, cargar el	11.1 Cumplimiento de reglamento al aprendiz.pdf

		carnet institucional en un lugar visible, puntualidad en la formación, inasistencia con excusa justificada, entrega de actividades o trabajos en las fechas establecidas).	
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.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	12.1 No_presenta_evidencia.pdf
13	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	13.1 No_presenta_evidencia.pdf

	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.		
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,	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	14.1 No_presenta_evidencia.pdf

	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.	Apoyé la divulgación de las diferentes ofertas de programas de formación que se han realizado a la fecha, mediante redes sociales y WhatsApp.	15.1 oferta educativa
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	16.1 No_presenta_evidencia

	Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.		
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Hasta la fecha no se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	17.1 No_presenta_evidencia.pdf
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Elaboré el plan de trabajo concertado con los aprendices, cumplimiento con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	18.1 Planes de trabajo concertado.pdf

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.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	19.1 No_presenta_evidencia.pdf
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.	Realicé seguimiento de la etapa práctica de aprendices del tecnólogo de análisis y desarrollo de software - ficha: 2502636	20.1. Soportes seguimiento etapa práctica

21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	21.1 No_presenta_evidencia.pdf
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.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	22.1 No_presenta_evidencia.pdf
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	23.1 No_presenta_evidencia.pdf
24	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de	Realicé el informe y reporte de ejecución de actividades, con un total	24.1. Reporte de horas mes de Julio

	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.	de 161 horas por los días trabajados en el mes de julio del presente año.	
25	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y 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.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	25.1 No_presenta_evidencia.pdf

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.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	26.1 No_presenta_evidencia.pdf

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.	Esta actividad no fue requerida por coordinación en el presente mes.	27.1 No_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

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. 30136870 de la planilla, y periodo operador. expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Gilberto Murcia Ramos

Firmado digitalmente por Gilberto Murcia Ramos
Fecha: 2024.07.27 11:44:27 -05'00'

GILBERTO MURCIA RAMOS
Contratista
C.C. No. 12.284.217 La Plata - H.

Recibí a satisfacción:

Ruben Dario Ramirez Cuellar

RUBÉN DARÍO RAMÍREZ CUELLAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5789533 de 2024
Coordinador Académico

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Gilberto Murcia Ramos

C.C 12.284.217

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 27 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761173633000