PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila agosto del 2024

Señor (a)
RUBEN DARÍO RAMÍREZ CUELLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772382**
Coordinador Académico
La Plata, Huila.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772382. del año 2024.

Ángela Cristina González Neira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36068510 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional integral, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS VEINTICINCO MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE ($48.525.589.00) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de enero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO (1.339.664.00) PESOS M/CTE. b). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS

CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545.00) PESOS M/CTE. Cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO ($2.219.238) 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 y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área Gestión del Talento Humano 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.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas: - 2822510 Gestión Administrativa 25 horas - 2667807 Gestión del Talento Humano 20 horas - 13420106 v1 Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 48 horas - Semana de Alistamiento en el Mes	1.1 Informe actividades apoyo a la formación julio, en el formato suministrado por Coordinación académica. 1.2 Informe actividades apoyo a la formación Sofía plus

		de Julio - del 1 al 5 de julio 40 horas - EDT - Gestión emocional en procesos de transformación personal y social - 22 de julio Horas 8. Total: 141 horas	
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 programación establecida por coordinación académica en procedimiento de ejecución de la formación con la base de 161 horas.	2.1 Informe actividades apoyo a la formación julio, en el formato suministrado por Coordinación académica. 2.2 Informe actividades apoyo a la formación Sofía plus
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	Participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	3.1 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0666 ficha 2834474 3.2 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0306 ficha 2667807

	registro calificado, autoevaluación y el alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional		
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 No se presenta evidencia debido a que no se realizó acción alguna
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 aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por	No evalué resultados de aprendizaje, debido a que la plataforma Sofía plus está realizando modificaciones. 2822510 Gestión Administrativa Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 13420106 v1	5.1 Pendientes por calificar la ficha 2822510, debido a que presenta algunas inconsistencias para realizar proceso de evaluación El curso complementario en Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 13420106 v1, no ha podido ser caracterizado, pues Sofía plus no ha dejado hacer el procedimiento

	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.	Realicé acompañamientos a los aprendices en el cierre de su etapa lectiva, segundo trimestre del año 2024 2667807 Gestión del Talento Humano, 20 Horas Se fortaleció en los aprendices la importancia de comprometerse con la búsqueda de sus contratos de aprendizaje, seis de ellos lograron obtener contrato en el mes de julio.	6.1 Evidencias de la búsqueda de contrato de aprendizaje, ficha 2667807 en el mes de julio
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	Participé en la reunión del equipo de desarrollo curricular de las Formaciones mencionadas a continuación	7.1 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0666 ficha 2834474 7.2 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0306 ficha 2667807
8	Mantener estructurada la plataforma LMS territorio conforme lo	Se está estructurando el drive, con las respectivas carpetas, para organizar las	8.1 Organización del drive, coordinado por la funcionaria de contrato

	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 seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS	bitácoras de seguimiento a la etapa práctica; de la formación en Gestión del Talento Humano No se llevó a cabo ninguna acción debido a que no se desarrolló formación de titulada virtual	de aprendizaje para la formación del Talento Humano. 8.2 2667807_Gesrtión_ TH_Reporte_ de_ juicios_evaluativos
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 se realizó ninguna acción, debido a que no se llevó a cabo Formación virtual.	No hubo formación virtual
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo institucional.	10. 1 Revisión correo SENA acgonzalezn@sena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del	Hasta el último momento que estuvieron los aprendices en la	11.1 Hasta el último día de formación, portaron

	aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	formación, cumplieron el reglamento del aprendiz.	adecuadamente su indumentaria
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 debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
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.	Realicé formación complementaria en Julio, denominado “Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral”, sin embargo, no se logró caracterizar, debido a que Sofía plus estaba en proceso migratorio y aún no se ha podido realizar el procedimiento	13.1 Está pendiente la caracterización en Sofía Plus

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 programadas por el equipo ejecutor.	14.1 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0666 ficha 2834474 14.2 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0306 ficha 2667807
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.	Divulgación de las diferentes oportunidades, en la búsqueda de contrato aprendizaje; para los aprendices en gestión del talento humano 2667807.	15.1 Compartí información por medio de wasap, correo electrónico y presencial.
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 he brindado apoyo en actividades organizadas por el equipo de Bienestar; pero he participado en el planteamiento de una estrategia para fortalecer la Cultura Institucional en la formación de los aprendices.	16.1 Habilidades para Forjar la Cultura Institucional SENA
17	Informar oportunamente la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir	No tuve que reportar ninguna eventualidad a Coordinación Académica.	17.1 No se presenta evidencia debido a que durante este no hubo eventualidades

	con la programación establecida por el Centro de Formación.		
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Di cumplimiento a las actividades de formación según guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	18.1 Diseño enfrentar retos para nuevos entornos laborales. 18.2 Guía de aprendizaje Habilidades para enfrentar 13420106 v1 Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 48 horas 18.3 Guía teórica
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 éste mes tuve formación complementaria, Se llevo a cabo la formación; pero debido al proceso de migración de la plataforma Sofía plus, no se logró caracterizar en Sofía plus la formación.	19.1 Guía Habilidades para enfrentar retos nuevo entorno laboral 19.2 Instrumento de evaluación Línea de Vida
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.	He sido asignada para realizar el acompañamiento a los aprendices de la formación en Gestión del Talento Humano, ficha 2667807; con el fin de orientarlos en la búsqueda obtener su contrato de aprendizaje.	20.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes se realizó un acompañamiento telefónico, para aclar y/o resolver las dudas que se presentan, con respecto a las labores que han sido asignadas a los aprendices.
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad	Participé en las reuniones programadas por el equipo ejecutor.	21.1 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0666 ficha 2834474 22.2 Acta de Desarrollo Curricular 2024-04-0306 ficha 2667807

	contractual.		
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 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.	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 en las fechas programadas por supervisión el reporte e informe de ejecución de actividades.	24.1 Informe actividades apoyo a la formación julio, en el formato suministrado por Coordinación académica. 24.2 Informe actividades apoyo a la formación Sofía 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	25.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna

	requiera.		
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 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No realicé ninguna acción

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.

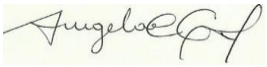
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9471528806 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

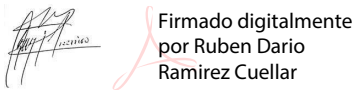
Firma 

Ángela Cristina González Neira

Contratista

C.C. No. 36068510

Recibí a satisfacción:

Firma 

RUBÉN DARIO RAMÍREZ CUELLAR

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5772382 de 2024

Cargo

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ángela Cristina González Neira

C.C 36.068.510

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761209987000