PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, agosto de 2024

Señor (a)
Rubén Darío Ramírez Cuellar
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.5772752**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
La Plata Huila

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772752 del año 2024

Ruth Maritza Rodriguez Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.381.039 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: 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 temática Contabilidad 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 las siguientes titulaciones: Ficha **2873625 –** Gestión Empresarial: 44.80 Horas Ficha **2873601** - Gestión del Talento Humano: 29.90 Horas	1.1 Reporte de Horas Sena Sofía 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	Impartir formación profesional integral sobre una base de 160 horas en el mes de agosto. Ficha **2873625 –** Gestión Empresarial: 44.80 Horas Ficha **2873601** - Gestión del Talento Humano: 29.90 Horas Total: **74:70** Horas	2.1 Reporte de Horas Sena Sofia Plus

	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.		
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.	No realicé acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo.	3.1 Durante el mes no realicé acción alguna
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realicé acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo	4.1 Durante el mes no realicé 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)	Realicé las siguientes actividades: Registro de asistencia y calificación de juicios evaluativos de las siguientes fichas: Ficha **2873625 –** Gestión Empresarial Ficha: **2873601** - Gestión	5.1 Plataforma SOFIA PLUS LMS Territorio

	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.	del Talento Humano	
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. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo	6.1 Durante el mes no realicé acción alguna
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,	No realicé acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo	7.1 Durante el mes no realicé acción alguna

	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.		
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.	No se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	8.1 Durante el mes no realicé acción alguna
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	Actualicé el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, en las fichas 2873625, Gestión empresarial. y 2873601 Gestión del Talento Humano.	9.1 Documentar Plataforma Virtual de aprendizaje LMS

	documentos y recursos requeridos por el desarrollo 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.	Revisé correo Institucional en atención a los diferentes requerimientos.	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 del aprendiz y envié correo electrónico a los aprendices.	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 se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	12.1 Durante el mes no realicé 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	Desarrollé formación Complementaria en Diseño, Liquidación y Pago de Nómina, Código de la empresa: 2092140 Código de la ficha: 3051615 TOTAL: **47.80** Horas	13.1 Formato de caracterización 13.2 Formato Inscripción Aspirantes SOFIAPlus

	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, 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.	No se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	14.1 Durante el mes no realicé acción alguna
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 oferta educativa titulada y complementaria a través de redes sociales y emisora de Paico y Tesalia	15.1 Banner de la oferta educativa
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Realice el acompañamiento a la actividad sobre salud sexual y reproductiva a	16.1 Banner de Invitación

	Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	los aprendices del Tgo en Talento Humano 2873601	
17	Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	17.1 Durante el mes no realicé acción alguna
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Desarrollé el proceso formativo según lo establecido en la Guía GPFI-G-013	18.1 Plan de Trabajo 2873625 18.2 Plan de trabajo 2873601
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.	Desarrolle el proceso formativo según lo establecido en la Guía GPFI G-043.	19.1 Informe reporte Plataforma Sofia Plus
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.	Realice seguimiento inicial a la etapa productiva de los aprendices del tecnólogo en: 2758432 contabilización de Operaciones Comerciales y financieras: 1 aprendiz 2834474 contabilización de operaciones comerciales: 1 aprendiz 2620462: gestión Contable y de información Financiera: 6 aprendices Total: **24.90** Horas	20.1 Drive Seguimientos y evaluación etapa productiva https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GxjMzdKg-wEkKDXfdW7QBV8Ref5OU9b https://drive.google.com/drive/folders/1GH9GHbcFkVUscV3Kheo84Ma9phS7ChI_?usp=sharing

21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé de las capacitaciones programadas en SIIGO los días 20, 23, 27 y 30 de agosto Capacitación en primeros auxilios 2 Total: **13** Horas	21.1 Correo de invitación a participar
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 se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	22.1 Durante el mes no realicé acción alguna
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	No se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	23.1 Durante el mes no realicé 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 el informe mensual de actividades correspondiente al mes de agosto de 2024.	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	No se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	25.1 Durante el mes no realicé 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 se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	26.1 Durante el mes no realicé 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 se efectúa acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	27.1 Durante el mes no realicé acción alguna

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. 7934263043** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de JULIO 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramites")
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



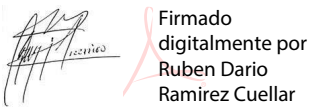
Firma

Ruth Maritza Rodríguez Galindo

CONTRATISTA

C.C. No. 36.381.039

Recibí a satisfacción:



Firma

Rubén Darío Ramírez Cuellar

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5772752 de 2024