PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, septiembre de 2024

Señor (a)
RUBÉN DARÍO RAMÍREZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.12005241**
Coordinador Académico
Formación Profesional
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de septiembre del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5772558 del año 2024**

Ricardo Javier Vega Abreo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094241512 de Pamplona Norte de Santander, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (35.724.360) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Febrero a Septiembre por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 13 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 comunicación 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	Impartí formación de las siguientes titulaciones:	1.1 Informe_Apoyo_Formacion

	personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	**FICHA**. 2627085 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Horas: 23,80 **FICHA**. 3060670 - REDACCION Y ORTOGRAFIA. Horas: 8,00 **FICHA**. 2992209 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Horas: 35,90 **FICHA**. 3077798 - MARKETING DIGITAL Horas: 12,00 **FICHA**. 2879939 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS Horas: 11,90 **FICHA**. 2873625 - GESTIÓN EMPRESARIAL Horas: 10,00 Otro: Desarrollo Curricular Horas: 40,00 Desarrollo Curricular Horas: 23,00 **Total:** 164,60 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	Cumplí con las acciones de formación asignadas por coordinación académica.	2.1 Informe_Apoyo_ Formacion

	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 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 de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1 No_presenta_evidencia
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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 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	Realicé la debida verificación en el aplicativo de SOFIA PLUS, logrando evidenciar que los aprendices se encontraran en el estado “En formación”. Emití el juicio evaluativo de los diferentes resultados de aprendizaje que se finalizaron a la fecha. Realicé la actualización	5.1 Pantallazo juicio de evaluación Sena Sofia 5.2 Pantallazo inasistencia

	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 portafolio del instructor y la orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz en la plataforma del LMS. Realicé el reporte de inasistencias en la plataforma de SOFIA plus.	
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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 6 GTH-F075 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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1 No_presenta_evidencia
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	8.1 No_presenta_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	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	9.1 No_presenta_evidencia

	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.		
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 correoinstitucional (rjvega@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.	Socialicé el reglamento del aprendiz, se continuará realizando seguimiento al cumplimiento del mismo.	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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1 No_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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No_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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No_presenta_evidencia
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	Apoyé la divulgación de las diferentes ofertas de programas de formación	15.1 Banner de la oferta educativa

	programas de formación a impartir en el Centro.	que se han realizado a la fecha.	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planteadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 No_presenta_evidencia
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
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Realicé la respectiva preparación y documentación necesaria para impartir la formación en las diferentes fichas asignadas.	18.1 Planes de trabajo concertado
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 el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	19.1 No_presenta_evidencia
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1 No_presenta_evidencia
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	El día 03-09-2024 participe en los siguientes eventos: • Comité de gestión de centro convocado por subdirección.	21.1 Asistencia comité primario
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1 No_presenta_evidencia
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	23.1 No_presenta_evidencia
24	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le	Realicé el informe y reporte de ejecución de actividades, con un total	24.1 Registro reporte Horas

	sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	de 164,60 horas en mes de septiembre del presente año.	mes de Septiembre
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	25.1 No_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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1 No_presenta_evidencia
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.	Desarrollé las actividades asignadas por coordinación académica.	27.1 Correo institucional

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	56524	La Plata – Argentina – La Plata La Plata - Nátaga - La Palta	08/08/2024	27/08/2024
2	72324	La Plata – Argentina – La Plata	17/09/2024	20/09/2024

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 de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 30774023 de la planilla, Asopagos del mes de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

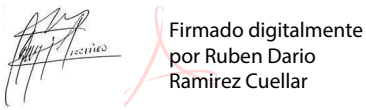
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Ricardo Javier Vega Abreo
Contratista
C.C. No. 1094241512 Pamplona - Norte de Santander

Recibí a satisfacción:



Firma
RUBÉN DARÍO RAMÍREZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12005241 del año 2024
Coordinador Académico