PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Huila septiembre 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 septiembre 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.	Se imparte formación complementaria presencial en las siguientes fichas: • 3077013 – Habilidades para Enfrentar Retos en el Nuevo Entorno Laboral. 12 horas • 3075480 – Proyecto de Intervención en Clima Laboral de Equipos de Trabajo. 47,90 horas • 3041182 - Proyecto de Intervención en Clima Laboral de Equipos de Trabajo. 16 horas • 2667807 – Gestión del Talento Humano. Seguimiento Etapa Practica 19,90 horas.	1.1 Informe Apoyo Formación Mes Septiembre

		• 3075438 – Proyecto de Intervención en Clima Laboral de Equipos de Trabajo. 47,90 horas Total Horas: 143.70 Horas Se realiza calificación de EDT "320169 - Gestión Emocional en Procesos de Transformación Personal y Social". Total 8 horas Se realizan actividades adicionales, empleadas con el fin de planear y diseñar formación de orientación ocupacional. Total 9 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 160,7 horas.	2.1 Informe Apoyo Formación Mes Septiembre 2.2 Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1 No se presenta evidencia

	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
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 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.	Se registra juicio valorativo de los cursos complementarios: 3075480 – Proyecto de intervención en clima laboral de equipos de trabajo. Se encuentra pendiente la finalización de cursos complementarios para hacer el registro de juicios evaluativos.	5.1 Reporte de Juicios Evaluativos 3075480
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.	Los aprendices se presentaron a la formación, y cumplieron con el desarrollo de las evidencias con respecto a los cursos complementarios presenciales.	6.1 No se 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 de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	No participe en reuniones de desarrollo curricular, debido a que, se cumplió con las actividades en formación virtual y complementaria.	7.1 No se 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 seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS	Se realiza comunicación con jefes de área de aprendices en contrato de aprendizaje, con el fin de realizar seguimiento a la etapa práctica; se está en proceso de realizar informe para organización de portafolios.	8.1 Drive y Carpeta Personal de Seguimiento
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.	Se registra juicio valorativo de los cursos complementarios: 3075480 – Proyecto de intervención en clima laboral de equipos de trabajo. Se encuentra pendiente la finalización de cursos complementarios para hacer el registro de juicios evaluativos.	9.1 Reporte de Juicios Evaluativos 3075480
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo	Revisé diariamente el correo institucional asignado acgonzalezn@sena.edu.co	10.1 Revisión correo Institucional

	oportunamente los mensajes electrónicos.		
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.	Hasta el último momento que estuvieron los aprendices en la formación complementaria, cumplieron el reglamento del aprendiz.	11.1 Evidencias fotográficas de formación complementaria
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.	Se caracterizaron en el mes de septiembre dos cursos complementarios bajo el programa Proyecto de Intervención en el Clima Laboral de Equipos de Trabajo, estas son las fichas; • 3075480 • 3075438 Adicional se realiza caracterización de un curso complementario bajo el programa Habilidades para Enfrentar Retos en el Nuevo Entorno Laboral, con la ficha 3077013.	13.1 Soportes de caracterización ficha 3075480 13.2 Soportes de caracterización ficha 3075438 13.3 Soportes de caracterización ficha 3077013
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	En el mes de septiembre se asistió a la Reunión II seguimiento a la gestión del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, de igual forma, se	14.1 Evidencia Fotográfica Participación Reuniones

	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.	participa de taller sobre "Manejo de Duelo".	
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.	Se realizo la divulgación de espacios de participación ciudadana; Rendición de Cuentas.	15.1 Divulgación Espacios Participación Ciudadana
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, debido a que estoy realizando formación complementaria.	16.1 No se presenta evidencia
17	Informar oportunamente la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No tuve que reportar ninguna eventualidad a Coordinación Académica.	17.1 No se presenta evidencia
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 Guía Actividades Curso Habilidades para Enfrentar Retos en el Nuevo Entorno 18.2 Guía Actividades Curso Proyecto de Intervención Clima Laboral de Equipos de Trabajo
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-	Durante este mes tuve formación complementaria presencial.	19.1 Herramientas para Ejecutar Curso Habilidades para Enfrentar Retos en el Nuevo Entorno

	G-043.		19.2 Herramientas para Ejecutar Curso Proyecto de Intervención Clima Laboral de Equipos de Trabajo
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.	Se realiza comunicación con jefes de área de aprendices en contrato de aprendizaje, con el fin de realizar seguimiento a la etapa práctica; se está en proceso de realizar informe para organización de portafolios.	20.1 Drive y Carpeta Personal de Seguimiento
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	En el mes de septiembre se asistió a la Reunión II seguimiento a la gestión del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, de igual forma, se participa de taller sobre “Manejo de Duelo”.	21.1 Evidencia Fotográfica Participación Reuniones
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
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.	Se presento en las fechas programadas por supervisión el reporte e informe de ejecución de actividades, septiembre 160,7 horas	24.1 Informe Apoyo Formación Mes Septiembre

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 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
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.

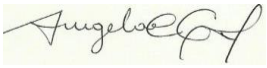
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9473442456 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

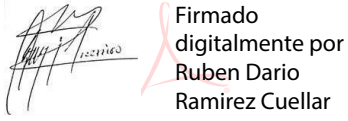
Firma 

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