PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, octubre 04 de 2024

Señor (a)
EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5775079
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5775079 del año 2024

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.456.262 de Inzá - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($47.930.183 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/(CTE ($ 1.339.664 COP), b) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor

de MILLON NOVEIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.935.069 COP).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 por 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 y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartir formación profesional en los programas de formación de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica así: Durante el mes de agosto de 2024 se realizaron las siguientes actividades: **Ficha: 2823083 Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Ficha: 2846767 Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Reconocer recursos financieros de	Registro de asistencia de aprendices y reporte de horas Sofía Plus.

		acuerdo con metodología y normativa. **Ficha: 2996970 Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Ficha: 3055728 Complementario:** Introductorio a la Formación Profesional Integral. Competencia: Inducción. **Ficha: 3088947 Complementario:** Introductorio a la Formación Profesional Integral. Competencia: Inducción. **Ficha: 3088951 Complementario:** Introductorio a la Formación Profesional Integral. Competencia: Inducción.	

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó esta obligación durante este periodo	No se realizó esta obligación durante este periodo
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). 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. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Registro de inasistencia de los aprendices matriculados en la Ficha 2823083.	Reportes de Inasistencia de Aprendices en la plataforma Sofía Plus Versión 8.5
4	Emitir 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, aplicando los procedimientos, plazos y	Se emiten juicios de las fichas: **3055728** **Competencia**: Inducción. **Rap: I**dentificar la dinámica organizacional **Rap:** Identificar las características, metodologías	Plataforma Sofia Plus.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Rap:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida **Rap:** Identificar la propuesta de la formación profesional Fichas: **3088947** **Competencia**: Inducción. **Rap: I**dentificar la dinámica organizacional **Rap:** Identificar las características, metodologías **Rap:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida **Rap:** Identificar la propuesta de la formación profesional Ficha: **3088951** **Competencia**: Inducción. **Rap: I**dentificar la dinámica organizacional **Rap:** Identificar las características, metodologías **Rap:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida **Rap:** Identificar la propuesta de la formación profesional	
5	Documentar en las diferentes plataformas (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	Preparación de materiales de formación de las fichas: **2823083**, **2846767 y 2996970**	Se envía la información a los grupos de WhatsApp y

	documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).		
6	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.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación
7	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 requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación
8	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.	Se realiza registro del curso complementario Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral Ficha **3088947 y 3088951**	Envío de formatos a través de correos electrónicos a los funcionarios encargados
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: 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	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual

	novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
11	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 se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
14	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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A

	cumplimiento del objeto contractual.		

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.	68024	Vereda Nuevo Horizonte	17/08/2024	17/08/2024
2.	72324	Suaza	30/08/2024	30/08/2024
3.	80424	Vereda La Aurora	07/09/2024	08/09/2024

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. 7938809628 de la planilla, , Nuevo SOI mes de agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 25.456.262 de Inzá- Cauca

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR. 5775079 del año 2024

Coordinador Académica

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

FICHA	FICHA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORA EJECUTADAS	EVIDENCIAS
2823083	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	2, 3, 6, 9, 10, 13, , 16, 17, 20, 23, 24, 27 y 30	Actividades de reconocimiento e y aplicación de los sistemas de costos y elaboración de informes financieros	El aprendiz identifica Aplicar la normativa para identificar y aplicar los sistemas de costos y emitir los informes respectivos	18:30 a 22: 30	52	Registro Fotográfico 
3055728	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral 3055728	4	Actividades de identificar las áreas y procesos institucionales, Identificar los estilos de aprendizaje, reglamento del aprendiz.	Los aprendices reconocen los procesos institucionales, reglamento del aprendiz.	12:00 a 18:00	4	Registro fotográfico 

	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral **3088947**	19, 20, 21, 23, 24, 25, 26	Actividades de identificar las áreas y procesos institucionales, Identificar los estilos de aprendizaje, reglamento del aprendiz.	Los aprendices reconocen los procesos institucionales, reglamento del aprendiz.	13:00 a 18:00 21 (06:00 a12:00 y 13:00 a 18:00)	40	 
	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral **3088951**	23, 24, 25, 26, 27 y 30	Actividades de identificar las áreas y procesos institucionales, Identificar los estilos de aprendizaje, reglamento del aprendiz.	Los aprendices reconocen los procesos institucionales, reglamento del aprendiz.	06:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 Y el 30 (07:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00)	40	 
	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera **2846767**	25 y 26	Reconocer el costo de los inventarios	Ejercicios de aplicación	18:00 a 22:30	8	
	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera **2996970**	27	Aplicación de procedimiento para diligenciar soportes contables	Taller de aplicación	12:00 a 18:00	6	

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1036,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/01/2024	31/01/2024	DESARROLLO CURRICULAR	27,00
01/02/2024	29/02/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/06/2024	30/06/2024	OTROS	8,00
01/07/2024	31/07/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	20,00
01/07/2024	31/07/2024	DESARROLLO CURRICULAR	22,00
01/08/2024	31/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 137,00