PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, septiembre de 2024

Señor (a)
JOSE ABELARDO MUÑOZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5894372 del año 2024

Yo Ángela Patricia Restrepo Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.094.890.533 de Armenia (Q), 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 DOS MILLONES, CUATROCIENTOS VEINTIDOSMIL, SESISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($42.422.678). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por los días de febrero por valor de $3.572.436, b) pagos mensuales de marzo a octubre por valor de $4.465.545 cada uno, y c) un pago por los días del mes de noviembre por $3.125.882.

Plazo: Será hasta el 21 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para el desarrollo de los programas de Formación Profesional Integral de titulada y/o complementaria presencial o virtual, a ejecutarse en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad TURISMO y afines al perfil de instructor.

Obligaciones Especificas:

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 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.	Orienté formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, en las fichas tituladas No 2711663 y 2886444 “Tecnología Guianza Turística”	**Evidencia 1.1** Portafolio del Instructor: • Programa de formación • Guía de Aprendizaje, • Planeación Pedagógica • Cronograma de Actividades • Calificaciones. **Evidencia 1.2** Registro fotográfico, salida pedagógica “Cali y Buenaventura” ficha 2711663.

2	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional, 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.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica
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.	Se realizo el seguimiento oportuno en Sofia Plus de acuerdo con lo requerido en las fichas asignadas, Tecnologías Guianza Turística 2711663 y 2886444.	Captura de pantalla aprendices asociados a la ruta de aprendizaje Fichas 2711663 y 2886444.

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 herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se emitieron juicios evaluativos.	No aplica
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 documentos y/o recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	En el ambiente virtual de aprendizaje "Zajuna", Tecnologías Guianza Turística fichas No 2711663 y No2886444, reposa el portafolio de evidencias del instructor y material de apoyo, así como en el ordenador personal.	**Evidencia 5.1.** Portafolio del Instructor: • Programa de formación • Guía de Aprendizaje, • Planeación Pedagógica • Cronograma de Actividades
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	Resolución No 41-00030 de 2021 por la cual se adopta el Manual de Convivencia del CGDSS. Socialización y sensibilización de la Resolución No 41-00030 de 2021 por la cual se adopta el Manual de Convivencia del CGDSS.	**Evidencia 6.1** Captura de pantalla publicación reglamento del aprendiz en el LMS.

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.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
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.	Durante este mes no fui programado en formación complementaria presencial.	No aplica
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 novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica.

10	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica
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.	Durante este mes no fui requerido para apoyar actividades de Bienestar al Aprendiz.	No aplica.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante este mes no se presentaron anomalías o novedades de aprendices.	No aplica.
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.	Durante este mes impartí formación virtual, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales según la guía orientación GFPI-G-014.	**Evidencia 13.1** Capturas de pantalla plataforma Zajuna.
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	Durante este mes no fui requerido para desarrollar otras actividades.	No aplica.

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.	Durante este mes no realicé seguimientos a Etapa Productiva	No Aplica.
16	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Durante este mes se ejecutaron 168 horas de apoyo a formación, Tecnologías Guianza Turística fichas 2711663 y 2886444.	**Evidencia 16.1** Reporte horas SOFIA septiembre 2024.
17	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 por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Durante este no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No Aplica.
18	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este no fui requerido para desarrollar otras actividades.	No Aplica.

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.	XX	XX	XX	XX

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 30782825 de la planilla expedida por Asopagos correspondiente al pago de seguridad social del mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

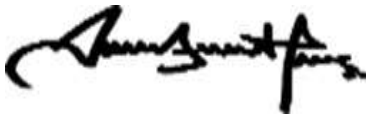
Evidencias en () folios

Cordialmente,



ÁNGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA
Contratista
C.C. No. 1.094.890.533

Recibí a satisfacción:



JOSÉ ABELARDO MUÑOZ TORRES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4535091 de 2023
Coordinador Académico