PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, octubre de 2024

Señor (a)
Greicy Lorena BernaL Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5774284**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de octubre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5774284 del año 2024.

ADRIANA MARCELA ALARCÒN ROJAS identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.383.145 de La Plata, 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: Valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS VEINTE Y CINCO MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVA ($48.525.589) PESOS. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO ($1.339.664) PESOS M/CTE b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545) PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL, CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO ($2.530.475) 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, 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 en las titulaciones: Gestión Contable y de información financiera ficha 2708674 : 101.7 Horas Gestión de empresas agropecuarias ficha 2963176 17.90 horas Gestión Contable y de información financiera ficha 2620462 19.90 horas **Total de horas: 139.5**	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofía plus, Adriana Marcela Alarcòn Rojas Octubre 2024 1.2 Anexo con fotografías impartiendo la formación, ficha 2708674-2963176
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	Cumplí con la programación establecida por coordinación académica en el procedimiento de ejecución de la formación con la base de 160 horas, en las fichas : Gestión Contable y de información financiera . Gestión de empresas agropecuarias .	2.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación, ficha 2708674-2963176. 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor de Sofía plus del mes de Octubre .

	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.	Entregue los documentos de la autoevaluación: Reporte de juicios evaluativos-(Sofia Plus) del programa de formación. Actas generadas del equipo ejecutor del programa Plantilla de medios educativos Plantilla de infraestructura Gestión contable y de información financiera , ficha 2708674. **Total Horas 20**	3.1 Pantallazo de las carpetas del drive disponible para la autoevaluación .
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	Realice registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus: Gestión contable y de información financiera, ficha 2708674 Gestión de empresas agropecuarias, ficha 2963176. Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados	5.1 Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía plus ficha 2708674 5.2 Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía plus ficha 2963176 5.3 Reporte de juicios evaluativos gestión contable y de informaciòn financiera, ficha 2708674.

	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.	de aprendizaje de las titulaciones: Gestión contable y de información financiera, ficha 2708674 Gestión de empresas agropecuarias, ficha 2963176	
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.	6.1 Envíe notificación y requerimiento mediante correo electrónico a los aprendices que inasistieron a la formación: gestión contable y de informaciòn financiera, ficha 2708674 gestión de empresas agropecuarias, ficha 2963176	6.1 Reporte comunicado mediante correo electrónico a los aprendices que inasistieron a la formación conforme al reglamentos del aprendiz SENA, gestión de empresas agropecuarias, ficha 2963176
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, 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.	7.1 Realicé guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación en la formación: gestión contable y de información financiera, ficha 2708674 gestión de empresas agropecuarias, ficha 2963176	7.1 Pantallazo de guía aprendizaje Ajustes, hoja de trabajo y cierre contable , tecnólogo gestión contable y de información financiera, ficha 2708674 7.2 Pantallazo de instrumento de evaluaciòn guía de aprendizaje Ajustes, hoja de trabajo y cierre contable , tecnólogo gestión

			contable y de información financiera, ficha 2708674 7.3 Pantallazo de guía aprendizaje Inventarios Tecnologo Gestion de empresas agropecuarias ficha 2963176. 7.4 Pantallazo de instrumento de evaluación guía de Inventarios Tecnologo Gestion de empresas agropecuarias ficha 2963176.
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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo debido a que todavía no han migrado las fichas de las titulaciones en las estoy programado.	8.1 No se 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 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo debido a que todavía no han migrado las fichas de las titulaciones en las estoy programado.	9.1 No se presenta evidencia.

10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanentemente el correo institucional atendiendo los mensajes recibidos.	10.1 Anexo de los correos enviados, contestando los requerimientos solicitados al correo institucional aalarconr@sena.edu.co
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.	Hice cumplir el reglamento del aprendiz según los lineamientos establecidos.	11.1 Anexo fotográfico impartiendo formación en las fichas 2708674-2963176
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No se 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia.

	juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
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.	Realicé divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.	15.1 Banner oferta educativa.
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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 No se presenta evidencia.
17	Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1 No se presenta evidencia.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Cumplí con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos.	18.1 Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta ficha 2708674 18.2 Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta ficha 2963176 18.3 Guía de aprendizaje Ajustes, hoja de trabajo y cierre contable , Tecnólogo Gestión contable y de información financiera, ficha 2708674 18.4 Guía aprendizaje Inventarios Tecnólogo Gestión de empresas agropecuarias ficha 2963176

			18.5 Listado de asistencia a formación presencial ficha 2708674 18.6 Listado de asistencia a formación presencial ficha 2963176
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	19.1 No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1 No se presenta evidencia
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	21.1 No se presenta evidencia.
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	Presenté informe mensual de actividades correspondientes al mes de octubre de 2024	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica

	informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.		glbernal@sena.edu.c o, informando el envío de los documentos del informe.
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.** 9474284348 de la planilla de Aportes en Lìnea correspondientes al mes de Septiembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
Adriana Marcela Alarcón Rojas
CONTRATISTA
C.C. No. 36.383.145

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5774284
Coordinador Académico