PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, octubre de 2024

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772663**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5772663 del año 2024.

JEHINSON JOSE RAMOS FERNANDEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.407.183 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 SIETE MILLONES, NOVECIENTOS TREINTA MIL Y CIENTO OCHENTA Y TRES ($47.930.183) 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 TRES ($1.339.663) PESOS M/CTE b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545) PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA ($1.935.070) PESOS 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 bibliotecología 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.	Implementé y cumplí con los lineamientos y disposiciones del sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA y en el código de Ética del SENA durante la ejecución de cada una de las siguientes formaciones: Tgo Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 horas: 35.90 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2924728 horas: 05.00 Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939 horas: 53.50 Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2822510 horas: 24.90 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2920305 horas: 09.00 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2939233 horas: 16.00 **Total de horas: 144,30**	1.1 Informe Apoyo Formación 1.2 Anexo con fotografías impartiendo la formación.

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 la programación establecida por coordinación académica en el procedimiento de ejecución de la formación con la base de 160 horas, en las fichas: Tgo Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 horas: 35.90 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2924728 horas: 05.00 Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939 horas: 53.50 Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2822510 horas: 24.90 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2920305 horas: 09.00 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2939233 horas: 16.00	2.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación. 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor de Sofía plus
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	Realicé la entrega de los siguientes documentos del proceso de autoevaluación de registros calificados del Tecnólogo en Gestión Documental ficha 2067407:	3.1 Pantallazo de las carpetas del drive disponible para la autoevaluación.

	necesidades nacionales, los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.	• Actas de desarrollo curricular • Registro de juicios evaluativos • Planeación pedagógica	
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.	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	5.1 Registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus, de las siguientes titulaciones: Tgo Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2920305 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2939233 Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2822510 5.2 Registro de juicios evaluativos en plataforma Sofía plus, de las siguientes titulaciones: Tgo. Gestión del Talento Humano Ficha 2873601	5.1 Reporte de inasistencias en las fichas: • Reporte Inasistencia ficha 2873601 • Reporte Inasistencia ficha 2924728 • Reporte Inasistencia ficha 2920305 • Reporte Inasistencia ficha 2939233 5.2 Registro de juicios evaluativos de las fichas: • Reporte de juicios evaluativos ficha 2822510

	Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.	Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2822510 Tco. Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939	• Reporte de juicios evaluativos ficha 2870601 • Reporte de juicios evaluativos ficha 2879939
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.	No realicé acción alguna, debido a que los aprendices asisten de manera continua al proceso de formación.	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, 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 de las siguientes formaciones: Tgo Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2924728 Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939 Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2822510 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2920305 Tco Asistencia Administrativa Ficha 2939233	7.1 Pantallazo de guías de aprendizaje.

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.	Organicé el portafolio del instructor y aprendiz conforme a la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G -014 de las siguientes fichas: Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939	8.1 Reporte de estructuración plataforma Zajuna del Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939
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.	Realicé el cargue de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo y activación de evidencias de aprendizaje de las siguientes fichas: Tco Servicios Digitales de Bibliotecas Ficha 2879939	9.1 Reporte cargue de documentos a plataforma virtual, Guía de aprendizaje, instrumento de evaluación
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo institucional.	10.1 Revisión de Correo institucional jjramosf@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.	11.1 Hice cumplir el reglamento del aprendiz según los lineamientos establecidos.	11.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación y realizando las actividades formativas con los aprendices.
12	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado	No realicé acción alguna, pero en el momento que	No se presenta evidencia.

	para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	sea requerido se llevará a cabo.	
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.	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 juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	14.1 Participé de la reunión de desarrollo curricular de cierre de la etapa lectiva de la titulación Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas ficha 2879939.	14.1 Acta No. 2024-04-1085.
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	Apoyé en la divulgación de la oferta educativa a través de WhatsApp y redes sociales y elaboración de video publicitario para las redes sociales.	15.1 Acciones Apoyo Oferta educativa y actividades CDATH

	las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.		
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.	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.	No se presenta evidencia
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	18.1 Cumplí con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos.	18.1 Portafolio del instructor.
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.	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.	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.	No se presenta evidencia
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnicas y	No realicé acción alguna, pero en el momento que	No se presenta evidencia.

	pedagógicas, aportando el o los certificados de aprobación, según requerimiento de la entidad.	sea requerido se llevará a cabo.	
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.	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.	Presenté el informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre con una intensidad horaria de 160,30 horas.	24.1 Reporte correo de la coordinadora académica glbernal@sena.edu.co 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.	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.	No se presenta evidencia.
27	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

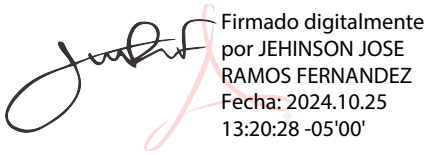
	asignadas por la coordinación académica.		

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.

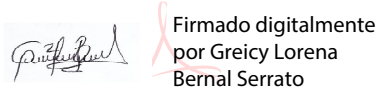
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	67224	Tesalia	09/09/2024	23/09/2024

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. 31054616 de la planilla de Asopagos correspondientes al mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (0) folios
Cordialmente,



Jehinson Jose Ramos Fernández
CONTRATISTA
C.C. No. 1081407183

Recibí a satisfacción:



Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772663
Coordinadora Académica