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.5789399
Coordinadora Académica
Formación académica
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 0 1 al 31 de octubre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR. 5789399 del año 2024.

Olimpo Andrade Falla identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.410.903 de La Plata Huila, 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 01 y el 31 de octubre 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL (**$48.376.738)** PESOS M/CTE. 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 millón ciento noventa mil ochocientos doce **($1.190.812)** PESOS M/CTE b) nueve (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco **($ 4.465.545)** PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis mil **($ 2.530.476)**PESOSM/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 enfermería y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones de sistema integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, código de integralidad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida	1.1 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: **Ficha:** 2870485- técnico auxiliar en enfermería **95.7** horas **Ficha:** 3081612 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **18 horas** **Ficha:** 3081614 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **18 horas** **Ficha:** 3110012 acciones básicas para la atención de una perdona con afectación en salud. **22 horas** **Ficha:** 3108229 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 3108231 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 3108230 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 2992235 técnico en peluquería**. 12horas** **Total horas: 243.7 horas** Las 80 horas de excedente corresponden a las horas pendientes del mes de agosto y septiembre	1.1. Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofía plus, Olimpo Andrade Falla- octubre. 1.2. Anexo de fotografías impartiendo la formación ficha:2870485.
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 dela 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: **Ficha:** 2870485- técnico auxiliar en enfermería **95.7** horas **Ficha:** 301612 –acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud **18 horas** **Ficha:** 3081614- acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud **18 horas** **Ficha:**3110012 – acciones básicas para la atención de una persona con afectación en	2.1 Anexo de fotografías impartiendo la formación ficha:2870485. 2.2 reporte del diagrama y consulta horario y disponibilidad instructor Olimpo Andrade Falla.

		salud **22horas.** **Ficha:** 3108229 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 3108231 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 3108230 acciones básicas para la atención de una persona con afectación en salud. **26 horas** **Ficha:** 2992235 técnico en peluquería**. 12horas**	
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.	3.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1 No se presenta evidencia.
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	4.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	4.1 No se presenta evidencia.
5	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 de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente conforme a 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 delos 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.	5.1 Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje titulación técnico en enfermería ficha: 2870485.	5.1 reporte de juicio evaluativo titulación técnica en enfermería ficha:2870585.
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 No realicé acción alguna, Pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	6.1 No realice acción alguna

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 No realice acción alguna, pero en el momento quesea requeridos llevara a cabo.	7.1 No realice acción alguna.
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.	8.1 Realice actualización de la plataforma Zajuna para la orientación de ambientes virtuales.	8.1 anexo fotográfico de actualización de cursos virtuales. .
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.	9.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	9.1 No realice acción alguna.
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	10.1 revise permanentemente el correo institucional respondiendo los correos recibidos.	10.1 anexo los correos enviados contestando los requerimientos solicitados al correo institucional: oandrade@misena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendiz, así como implementar la 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 lineamientos establecidos.	11.1 anexo de fotografía impartiendo la formación y realizando las actividades formativas con los aprendices.
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.	12.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1 No realice acción alguna.
13	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregarlos 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 Sofía Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular en	13.1 No realice alguna, pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo.	13.1 No realice acción alguna.

	los tiempos establecidos por el Centro de Formación para el proceso de caracterización de la formación complementaria.		
14	Participar delas 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 No realice alguna, pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo.	14.1 No realice acción alguna.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios y apoyar la divulgación delas ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	15.1 Realicé divulgación de los programas de formación Profesional y cursos ofertados.	15.1 Banner y blog de promoción portafolio CDATH.
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.	16.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 No realice acción alguna.
17	Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	17.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1 No realice acción alguna.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollarlos procesos formativos GFPI-G-013.	18.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	18.1 No realice acción alguna.
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.	19.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	19.1 No realice acción alguna.
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	20.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1No realice acción alguna.
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	21.1 participe en la reunión convocada por la coordinación académica.	21.1 anexo fotográfico participación de la reunión.
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación dela norma de competencia laboral técnicas y pedagógicas, aportando el o los certificados de aprobación, según requerimiento dela entidad.	22.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1 No realice acción alguna.

23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	23.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	23.1 No realice acción alguna.
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.	24.1 Presenté informe mensual de actividades correspondientes al mes de octubre de 2024.	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica glbernal@sena.edu.co, informando el envío de los documentos del informe.
25	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y 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.	25.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	25.1 No realice acción alguna.
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.	26.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1 No realice acción alguna.
27	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, lesean asignadas por la coordinación académica.	27.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo..	27.1 No realice acción alguna.

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 delos 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.	74324	La Plata –Neiva –La Plata	01/10/2024	04/10/2024
2.	75024	La Plata – Neiva – La Plata	07/10/2024	11/10/2024
3.	82124	La Plata – itaibe resguardo indígena pickwe tha fiw – La Plata	15/10/2024	23/10/2024

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 de la planilla de 9473746081 APORTES EN LINEA correspondientes al mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Olimpo Andrade Falla.

Olimpo Andrade Falla

Contratista

C.C. No. 1.081.410.903 de La Plata Huila

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

Greicy Lorena Bernal Serrato

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5789399 de 2024

Coordinadora Académica CDATH