PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, octubre de 2024

Señor (a)
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.5772752**
Coordinador Académico
Formación Académica
La Plata, Huila

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772752 del año 2024

Ruth Maritza Rodriguez Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.381.039 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 en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS VEINTICINCO MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE ($48.525.589.00) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de enero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO (1.339.664.00) PESOS M/CTE. b). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545.00) PESOS M/CTE. cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO ($ 2.219.238) 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 y su área de influencia, 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 yAutocontrol 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: Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos Ficha **3087398: 5.00** Horas Gestión Empresarial Ficha **2873625: 24.90** Horas Gestión Contable y de información Financiera Ficha **3064040**: **34.90** Horas **Total, horas 64.80**	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofía Plus 1.2 Anexo con fotografías impartiendo la formación, debidamente rotuladas Ficha 2873625
2	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismoy 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,	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: **3087398** - Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos **2873625** – Gestión Empresarial **3064040 –** Gestión Contable	2.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación, debidamente rotuladas (número de ficha y fecha que corresponde la foto) 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor de Sofía plus del mes reportado, que esté legible

	lineamientos y política institucional establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	y de información Financiera	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricularde 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.	Entrega de los documentos de la autoevaluación de las siguientes fichas: 2254326 Gestión Contable y de información Financiera 2620462 Gestión Contable y de información Financiera -Actas de desarrollocurricular -Actas de cierre de formación -Actas de comité de evaluación -Planeación pedagógica Total, **Horas 20**	3.1 Pantallazo de lascarpetas del drive disponible para la autoevaluación
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Apoyé inducción de la titulación Gestión Contable y de información financiera, ficha 3064040.	4.1 Anexo con fotografías apoyando la inducción 4.2 Listado de asistencia
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	5.1 Registré las inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus, titulación Gestión Empresarial, ficha 2873625. 5.2_Registre juicios Evaluativos de etapa practica Contabilización de operaciones contables 2758432_10 oct 2024	5.1_Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía de las siguientes fichas 2873625 Gestión Empresarial 5.2_Reporte de juicios Evaluativos de etapa practica de Julián Bello y Adriana Bolaños Contabilización de operaciones contables 2758432_10 oct 2024

	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 delas 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.		
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. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo	6.1 Durante el mes no realicé 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	No realicé acción alguna. En el momento que sea requerido estaré dispuesta a realizarlo	7.1 Durante el mes no realicé acción alguna

	etapa productiva, de los programas que hagan parte de la oferta indicativa para los diferentes trimestres del calendario académico.		
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 se efectúa acción alguna. En el momentoque sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	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 aplicadosy los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa), conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Formación.	No realice 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 que estoy programado.	9.1 No se presenta evidencia
10	Revisar de manera permanente	Revisé permanentemente	10.1 Anexos de los

	la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	el correo institucional atendiendo los mensajes recibidos.	correos enviados. Contestando los requerimientos solicitados al correo institucional rrodriguezg@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.	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del manual del aprendiz y enviécorreo electrónico a los aprendices.	11.1 Anexos 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 para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso	No realice 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.	Desarrollé formación Complementaria en Contabilización de Operaciones Contables Básicas	13.1 Correo electrónico con la trazabilidad del complementario y entrega de los documentos
14	Participar de las reuniones de	Participe de la semana de	14.1_ Acta de equipo

	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 dela formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	alistamiento, desarrollo curricular en la titulación Gestión Contable y de información financiera Ficha 3064040 Total, **horas 20**	ejecutor No 2024-04-1026 Ficha 3064040 14.2 _ Acta Planeación Pedagógica No 2024-04-1054 Ficha 3064040 14.3 _ Acta Inducción No 2024-04-1055 Ficha 3064040
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios y apoyar ladivulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de cuarta oferta educativa titulada y complementaria a través de redes sociales y emisora de Paicol y Tesalia, Argentina y Pital.	15.1 Emisora Candela Tesalia, Emisora Estación 24 de Paicol, Emisora de La Argentina, Emisora Belén Huila. Y Grupo WhatsApp Comercio y servicios y Empleo LaPlata Huila
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.	Realice el acompañamiento a la actividad sobre Bazar artesanal y evento Mesa y Bar Ficha 2863625 Gestión Empresarial.	16.1 Anexo fotográfico participando en actividades de bienestar al aprendiz
17	Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realice 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	Cumplí con lo establecido en la guía para el desarrollo de los procesos	18.1_Pantallazo del portafolio del instructor

	formativos GFPI-G-013.	formativos Ficha 2873625 Gestión empresarial	
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 realice 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 conel procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.	Realice seguimiento etapa práctica a los aprendices asignados por coordinación académica de la titulación: Gestión Contable y de Información Financiera 2620462 Total, **horas 20 Horas**	20.1 Correo electrónico entregando los formatos diligenciados a la coordinación académica
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé de las reuniones convocadas en el plan de acción 2025: -Reunión socialización lineamientos para presentación de informes, 21 octubre 2024 – Hora 2:30pm a 4:30pm - Participé del Taller _ Técnicas de Gamificación virtual_ 22 oct 2024 – Hora g11:30 am a 12:30 pm**.** Teams.	21.1_Anexo fotográfico de asistencia a reunión Socialización para presentación de informes 21.2 Anexo fotográfico de asistencia a Taller de Técnica de Gamificación

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 realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	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 realice 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 de 2024.	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica glbernalqsena.deu.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	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	No se presenta evidencia

	relacionado con el objeto contractual se requiera.		
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 searequerido el apoyo a la supervisión de los contratos, deconformidad con la Ley 1474 de 2011.2.	No realice 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 asignadas por la coordinación académica.	No realice acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo	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. 7942573981** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de Septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramites")
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Ruth Maritza Rodríguez Galindo
CONTRATISTA
C.C. No. 36.381.039

Recibí a satisfacción:



Firma
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5772752 de 2024