PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, noviembre de 2024

Señor (a)
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5775398**
COORDINADORA ACADÉMICA
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de noviembre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5775398 del año 2024.

JUAN PABLO GARCÍA MOLANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.417.062 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 IDIOMAS 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: Ficha 3035764 - Sistemas Teleinformáticos: 17,90h. Ficha 2846849 - Prevención y Control Ambiental: 23,90h. Ficha 2949401 - Servicios de Barismo: 24,90h. Ficha 2992209 - Gestión Administrativa: 23,90h. Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera: 12,00h.	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofía plus, Juan Pablo García Molano, mes de noviembre 2024. 1.2 Anexo fotográfico impartiendo la formación.

		3118377 - Coordinación de Procesos Logísticos: 17,80h. Ficha 2992226 – Desarrollo de Medios Gráficos: 23,90h. Ficha 2992235 – Peluquería: 12,00h. Desarrollo curricular – Desarrollo de guías e instrumentos de evaluación: 5,00h. **Total de horas: 161,40.**	
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: Ficha 3035764 - Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2846849 - Prevención y Control Ambiental. Ficha 2949401 - Servicios de Barismo. Ficha 2992209 - Gestión Administrativa.	2.1 Anexo fotográfico impartiendo la formación. 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor mes de noviembre 2024.

		Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha 2992226 – Desarrollo de Medios Gráficos. Ficha 2992235 – Peluquería.	
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.	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.	Apoyé inducción IV oferta.	4.1 Anexo fotográfico.
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	5.1 Registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus de las siguientes fichas: 3035764 - Sistemas Teleinformáticos. 2949401 - Servicios de Barismo. 2992209 - Gestión Administrativa.	5.1 Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía plus. 5.2 Reporte de juicios evaluativos.

	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 Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.	2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera. 2992226 – Desarrollo de Medios Gráficos. 2992235 – Peluquería. 5.2 Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje: 2992209 - Gestión Administrativa.	
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.	Envíe notificación y requerimiento mediante correo electrónico a los aprendices que insistieron a la formación.	6.1 Reporte comunicado mediante correo electrónico a los aprendices que insistieron a formación conforme al reglamentos del aprendiz SENA.
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	Durante este mes no realicé guías de aprendizaje, o instrumentos de evaluación.	7.1 No se presenta evidencia.

	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 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 a la plataforma Zajuna.	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 a la plataforma Zajuna.	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 jpgarcia@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	11.1 Hice cumplir el reglamento del aprendiz según los lineamientos establecidos. Realicé llamado a lista y revisión de	11.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación y realizando las actividades.

	deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	los lineamientos del manual de aprendiz en las siguientes fichas: Ficha 3035764 - Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2949401 - Servicios de Barismo. Ficha 2992209 - Gestión Administrativa. Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha 2992226 – Desarrollo de Medios Gráficos. Ficha 2992235 – Peluquería.	
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No se presenta evidencia.

	tiempos establecidos por el Centro de Formación para el proceso de caracterización de la formación complementaria.		
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	15.1 No se presenta evidencia.
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.	18.1 Cumplí con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos	18.1 Pantallazo del portafolio del instructor.

		formativos para el logro de los resultados de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	
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, porque el año anterior me certifiqué en dicha competencia.	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 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 noviembre de 2024.	24.1 Reporte enviado al 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.	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.	Realicé acompañamiento al proyecto SENA-JAPAN (IVE Project)	27.1 Anexo fotográfico.

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.

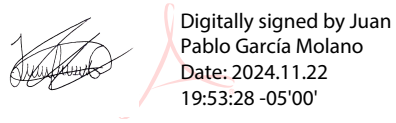
ITEM	**No. DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1	74424	La Plata – Nátaga – La Plata	03-10-2024	30-10-2024

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 y los desplazamientos realizados y el **No. 31120265** de la planilla de Asopagos correspondientes al mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

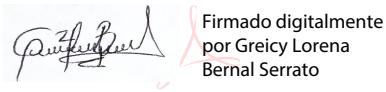
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Pablo García Molano
CONTRATISTA
C.C. No. 1081417062

Recibí a satisfacción:



Firma
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5775398
COORDINADORA ACADÉMICA