PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, noviembre de 2024

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5775683**
Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5775683 del año 2024.

Juan Carlos Lozada Ramírez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7698292 de Neiva 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 pesos ($48.525.589) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($1.339.663,00) M/CTE y pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/CTE y b) Un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($2.530.475,00) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 84556879981 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

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 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor".

Obligaciones Específicas:

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.	1.1 Impartí formación profesional en las siguientes titulaciones: Tecnólogo Desarrollo de Tecnólogo Desarrollo de Medios Gráficos Visuales -Ficha: 2758198 - Horas: 41,90 Tecnólogo Desarrollo de Medios Gráficos Visuales -Ficha: 2992226 - Horas: 59,80 Total, Horas: 101.7	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación Juan Carlos Lozada Ramírez mes de noviembre 2024. 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.	2.1 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 2992226 - 2758198	2.1 Anexo con fotografías impartiendo la formación. 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor de Sofía plus del mes de noviembre
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	3.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1 Durante el mes no realicé acción alguna

	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.		
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 Durante el mes no realicé acción alguna
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 Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.	5.1 Registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofíaplus, titulación Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226 5.2 Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje titulación Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226 - 2758198	5.1 Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía plus Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226 5.2 Reporte de juicios evaluativos titulación Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226 - 2758198
6	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del	6.1 Envíe notificación y requerimiento mediante correo electrónico a los	6.1 Reporte comunicado mediante correo electrónico a los aprendices que inasistieron a la formación

	Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.	aprendices que inasistieron a la formación Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226	conforme al reglamentos del aprendiz SENA, formación Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, ficha 2992226
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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1 Durante el mes no realicé 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 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	8.1 Durante el mes no realicé acción alguna.
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 Realice la revisión del avance de la ficha 2758198 para la solicitud de perfiles de los Instructores requeridos para dicha titulación.	9.1 Correo solicitando los perfiles de los instructores y la programación del horario para la ficha 2758198.

10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	10.1 Revisé permanentemente el correo institucional atendiendo los mensajes recibidos.	10.1 Anexo de los correos enviados, contestando los requerimientos solicitados al correo institucional jclozada@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 realizando las actividades formativas derechos y deberes de 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 Durante el mes no realicé acción alguna.
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.	13.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 Durante el mes no realicé acción alguna.
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 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 Durante el mes no realicé 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 de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	15.1 Apoye a la divulgación de las ofertas de las recientes titulaciones virtuales.	15.1 Divulgación de ofertas de empleo mes de noviembre. 15.2 Realización Banners publicidad divulgación ofertas Virtuales.
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 Durante el mes no realicé 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 Durante el mes no realicé acción alguna.
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- Portafolio del instructor, Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta - Guías de aprendizaje - Listado de asistencia a formación presencial
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 Durante el mes no realicé acción alguna.
20	Sí 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.	20,1 Realicé seguimientos etapa práctica a los aprendices designados por coordinación académica de las titulaciones Ficha: 2620480 Total, horas 20.90	20.1- Formato de seguimiento a etapa productiva
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	21.1 Participé de las reuniones convocadas por la Coordinación Académica	21.1 Anexo fotográfico de asistencia a la Reunión Socialización información entrega de reporte de cuentas mes noviembre 05/11/2024
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnicas y pedagógicas, aportando el o los	22.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1 Durante el mes no realicé acción alguna.

	certificados de aprobación, según requerimiento de la entidad.		
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 Durante el mes no realicé 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 noviembre de 2024.	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica glbernal@sena.edu.c o, 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 Durante el mes no realicé 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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	26.1 No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26. 1 Durante el mes no realicé acción alguna.
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.	27.1 Participe de la capacitación “Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA”	27.1 Listado de asistencia a la Capacitación. 27.2 Evidencia fotográfica Transferencia de Conocimientos “Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA”

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 ala 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. **8633242134** de la planilla de Asopagos correspondientes al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Carlos Lozada Ramírez
CONTRATISTA
C.C. No. 7.698.292

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

Firma
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5775683**
Coordinadora Académica