PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, noviembre de 2024

Señor (a)
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5773044
Coordinadora académica
Formación profesional
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de noviembre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5773044 del año 2024

Arney Cardoso Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.275.428 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 del 1 al 30 de noviembre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Los Honorarios mensuales serán de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MIL ($ 4.465.545) PESOS M/CTE y/o por la fracción del mes ejecutado.

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 actividad física y hábitos de vida saludables 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.	Impartí formación en las siguientes titulaciones. 3036387 - MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL. total, horas 6 3122046 - HABITOS SALUDABLES A PARTIR DE LA ALIMENTACION Y LA ACTIVIDAD FISICA. total, horas 36 2977496 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. total, horas 12 3130765 - LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA RECREACION. total, horas 39.90 3122025 - HABITOS SALUDABLES A PARTIR DE LA ALIMENTACION Y LA ACTIVIDAD FISICA.	1.1 Reporte Informe tiempo Apoyo a la Formación de Sofía plus, Arney Cardoso Pérez mes de octubre. 1.2 Evidencia fotográfica

		Total, horas 36 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. Total, horas 5 3094929 - NATACION ESTILO PECHO. Total, horas 14.90 2949401 - SERVICIOS DE BARISMO Total, horas 5 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Total, horas 14.90 Total, horas actividades académicas 169.70	
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	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	2.1 Evidencia fotográfica. 2.2 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor de Sofía plus del mes de noviembre. 2.3 Evidencia formación virtual.

	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. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado y el alistamiento de los procesos formativos en las diferentes modalidades conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	4.1 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 Coordinador Académico en caso de cometer un error en el	5.1 Registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus, titulación Construcción, ficha 2770504, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401 y Gestión administrativa ficha 2822510. 5.2 Realicé registro de juicios evaluativos de Construcción, ficha 2770504, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401 y gestión administrativa ficha 2822510.	5.1 Reporte registro de inasistencias plataforma Sofía plus de cada ficha en que ingresa Construcción, ficha 2770504, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401 y Gestión administrativa ficha 2822510. 5.2 Reporte de juicios evaluativos titulación Construcción, ficha 2770504, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401 y Gestión administrativa ficha 2822510.

	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.	6.1 Envíe notificación y requerimiento mediante correo electrónico a los aprendices que inasistieron a la formación Gestión empresarial, ficha 2770509, Construcción, ficha 2770504, Gestión contable y de información financiera, ficha 2846834, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401	6.1 Reporte comunicado mediante correo electrónico a los aprendices que inasistieron a la formación conforme al reglamentos del aprendiz SENA, formación Construcción, ficha 2770504, Manejo de máquinas de coser, ficha 3036387, Barismo, ficha 2949401 y Gestión administrativa ficha 2822510.
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1 No se presenta evidencia.

	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.	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.	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 acardosop@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.	Hice cumplir el reglamento del aprendiz según los lineamientos establecidos.	11.1 Entrega de evidencias 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.	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 tiempos establecidos por el Centro de Formación para el proceso de caracterización de la formación complementaria	Acompañe a los aprendices de la formación del programa de natación estilo pecho para el desarrollo de las actividades del proceso formativo. Acompañe a los aprendices de la formación del programa de liderazgo en la actividad deportiva y la recreación para el desarrollo de las actividades del proceso formativo.	13.1 Evidencia fotográfica. 13.2 Formato inscripción aspirantes 13.3 Ficha de caracterización 13.4 Documentos
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia.

	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.		
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.	Apoye el centro de formación en la divulgación y promoción del portafolio de servicios y programas de formación ofrecidos.	15.1 Banner de ofertas y promoción de actividades.
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	Cumplí con lo establecido en la guía de procesos formativos en las titulaciones.	18.1- Guías de aprendizaje. 18.2 Evidencia fotográfica
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la	Cumplí con lo establecido en la guía para la ejecución de la formación complementaria en	19.1 Pantallazo con la creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta

	formación complementaria presencial GFPI-G-043.	curso de natación estilo pecho ficha 3094929	19.2 Guías de aprendizaje 19.3 registro fotográfico
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.	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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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	Presenté informe mensual de actividades correspondientes al mes de noviembre del 2024.	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica glbernal@sena.edu.c o, informando el envío de los

	directas a formación por periodo mensual.		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.	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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	27.1 No se presenta evidencia.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación 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.

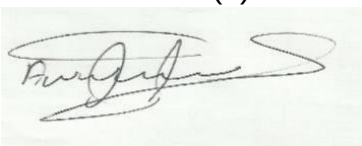
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	80224	La Argentina	05/10/2024	26/10/2024
2.				
3.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento 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 la planilla de asopagos con el No. 8633388251 de aportes del mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto LeyAntitrámites”)

Evidencias en (0) foliosCordialmente,



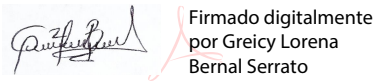
Firma

Arney Cardoso Pérez

Contratista

CC No 12275428

Recibí a satisfacción:



Firma

GREICY LORENA BERNAL SERRATO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5773044 del año 2024.

Coordinadora académica