



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, marzo de 2024

Señor (a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5775187

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de marzo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5775187 del año 2024

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077842109 de Garzon - Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VENTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$48.525.589 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/(CTE (\$ 1.339.664 COP), b) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS PESOS M/CTE (\$3.500.000) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.530.475 COP).



Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTIÓN EMPRESARIAL.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 por 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 y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Formacion Titulada 1. Ficha 2823067 2. Ficha 2670688 3. Ficha 2877290 Formacion Complementaria 1. Ficha 291706	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.



	Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). 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. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada 1. Ficha 2823067 2. Ficha 2670688 3. Ficha 2877290	Registro en SofiaPlus
4	Emitir 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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo calificacion de juicios evaluativos de las fichas: Formacion Titulada 1. Ficha 2823067 2. Ficha 2670688 3. Ficha 2877290	Registro en SofiaPlus
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta,	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas:	Portafolio del instructor aplicativo LMS



	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).	1. Ficha 2670688 2. Ficha 2877290 3. Ficha: 2823067	
6	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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
7	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.	Se realizo apoyo en inscripcion de la segunda oferta educativa	Registro de planilla de inscritos.
8	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.	Se realizo el respectivo proceso para inscribir curso complementario en Elaboracion del Presupuesto para el manejo de finanzas.	Registro de correo electronicos, con los soportes solicitados.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de	Se asistio a reuniones convocadas por la Coordinacion academica los dias: 16 y 19 de Marzo.	Listado de asistencia



	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.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Se hizo acompañamiento a las actividades de titulada de las siguientes Fichas: 1. Ficha 2670688 2. Ficha 2877290 3. Ficha: 2823067	Listados de asistencia
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
14	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.	Se hizo uso de la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, en la formación complementaria de la ficha: 291706	Listados de asistencia.
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe	Se realizó seguimiento de los aprendices asignados	Correos electrónicos, cargue de documentación en el Drive de Etapa práctica.



	cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	por Coordinación académica	
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.

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.	3024	Garzon - Tarqui-Garzon	20 febrero / 2024	27 febrero / 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. 9463940233 , por el operador Aportes en Linea, correspondiente al mes de Febrero del año 2024 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

Contratista

C.C. 1077842109 de Garzon - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

CO1.PCCNTR. 5775187 del año 2024

Coordinador Académica

Evidencias









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE <u>Noviembre</u> DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Javier A. Pardo	1145374425					Pardo Javier andrea 1145374425@gmail.com	3104235804		Javier A.
	Jose Luis Aguilar	1077574967						3142594257		Jose L.
	Daniel A. Osorio	1077855232					danielosorio no osorio@gmail.com	3125578541		Daniel A.
	Alejandra R. R.	1077854567					alejandra R. R. alejandra R. R. milite 1077854567@gmail.com	3143680855		Alejandra R.
	Paola Andrea M.	1077853577					Paola Andrea M. 1077853577@gmail.com	3141293818		Paola Andrea
	Angelica Tovar	108256844						3203924124		Angelica Tovar
	Samara Ortiz	1093858991						3144541404		Samara Ortiz
	Ana Sofia Romero	1077858965						3149337285		Ana Sofia Romero
	Santa Almaro	1081514637						3148064805		Santa Almaro
	Norwin Suleidy M.	1078266365					norwin suleidy m. 1078266365@gmail.com	3134380797		Norwin Suleidy M.
	David David	1077856091						3105711885		David David
	Xiomil M.	1081514146								Xiomil M.
	Cleydy Arana	1081514201								Cleydy Arana

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE <u>Noviembre</u> DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daniel A. Osorio	1077855232						3125578541		Daniel A.
	Carol Benavides	1081513350						3153588380		Carol Benavides
	Paola Arana	1077853577						3142938118		Paola Arana
	Xiomil M.	1081514146						3214103488		Xiomil M.
	Cleydy Arana	1081514201								Cleydy Arana
	Javier A. Pardo	1145374425						3104235804		Javier P.
	Norwin Suleidy M.	1078266365						3134380797		Norwin Suleidy M.
	David David	1077856091						3105711885		David David
	John Vargas	1081514146						3146811173		John Vargas
	Valentina M.	1081514834						3214463625		Valentina M.
	Karen Pardo	1081514834						3207334401		Karen Pardo
	Adriana A.	1077857322						3124443867		Adriana A.
	Oscar O.	1072858619						3204213717		Oscar O.
	David David	1077856091						3105711885		David D.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01