PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, julio de 2024

Señor
Rubén Darío Ramírez Cuellar
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5789373**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de julio del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR. 5789373 del año 2024.

TANIA MARCELA MUÑOZ ESPAÑA identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.382.919 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: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma **DE CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($46.590.520) M/CTE**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez *(10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por un valor de* ***CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/CTE*** *b) un ultimo pago por valor de* ***UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS*** **($1.935.070***) M/CTE.*
Plazo: 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 Gestión empresarial 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.	Realice actividades de desarrollo curricular tecnólogo en: 1. Gestión Empresarial, ficha No. 2873625: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes, La Plata Huila. 55,00 horas. 2. Tco. en Peluquería ficha No. 2992235: EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL. La Plata Huila 18,00 horas. 3. Gestión Agroempresarial, ficha No. 2879601 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DEACUERDO	1.1. Registro reporte horas mes de julio. 1.2. Relación de horas titulada virtual-Julio-2024

		CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. La Plata Huila. 24 horas. 4. Gestión Agroempresarial, ficha No. 2758218. GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DEACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. La Plata huila. 24 Horas. 5. Desarrollo Curricular - semana de Alistamiento III Trimestre – ACTA NO. 2024-04-0643 ficha 2873625 tgo. Gestión Empresarial - ACTA NO. 2024-04-0647 ficha 2758218 Tgo. Gestión Agroempresarial. ACTA NO. 2024-04-0680 ficha 28730601 Tgo. Gestión de Talento Humano - ACTA NO. 2024-04-0666 ficha 2834474 Tco. Contabilización de operaciones financieras, en la Plata Huila. 40,00 horas.	
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	Cumplí conla programación establecida por la coordinación académica en el procedimiento de la ejecución de la Formación, 161,00 Horas.	2.1. Registro reporte de horas mes de julio.

	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.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornada 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.	Participe en las jornadas de Desarrollo Curricular de programas de formación de las fichas Nos.: 2873625 Tecnólogo Gestión Empresarial; 2834474 Técnico de Operaciones Comerciales y Financieras - virtual; 2758218 Tecnólogo Gestión Empresarial - virtual. 28730601 Tgo. Gestión de Talento Humano	3.1. ACTA NO. 2024-04-0643 ficha 2873625 tgo Gestión Empresarial. 3.2. ACTA NO. 2024-04-0647 ficha 2758218 Tgo. Gestión Agroempresarial. 3.3. ACTA NO. 2024-04-0680 ficha 28730601 Tgo. Gestión de Talento Humano. 3.4 ACTA NO. 2024-04-0666 ficha 2834474 Tco. Contabilización de operaciones financieras
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	Revise y califique las actividades realizadas y cargadas por los aprendices de la ficha No.: ficha 2834474 Tco. Contabilización de operaciones financieras	5.1. Acta Desarrollo Curricular No. ACTA NO. 2024-04-0666 ficha 2834474 Tco. Contabilización de operaciones financieras.

	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, pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	6.1 No se presenta evidencia.
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.	Participe en las jornadas de Desarrollo Curricular de programas de formación de las fichas Nos.: 2873625 Tecnólogo Gestión Empresarial; 2834474 Técnico de Operaciones Comerciales y Financieras - virtual; 2758218 Tecnólogo Gestión Empresarial - virtual. 28730601 Tgo. Gestión de Talento Humano	7.1. ACTA NO. 2024-04-0643 ficha 2873625 tgo Gestión Empresarial. 7.2. ACTA NO. 2024-04-0647 ficha 2758218 Tgo. Gestión Agroempresarial. 7.3. ACTA NO. 2024-04-0680 ficha 28730601 Tgo. Gestión de Talento Humano. 7.4 ACTA NO. 2024-04-0666 ficha 2834474 Tco. Contabilización de operaciones financieras

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.	Construí el portafolio del instructor: diseño curricular, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos evaluación, asistencias de las formaciones asignadas	8.1 Programador de la Formación FICHA 2873625 Gestión Empresarial 8.2 Guía de aprendizaje
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 llevara 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 tmmunoz@sena.edu.co	10.1 Pantallazo de los correos

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.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	11.1No se presenta evidencia
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.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	13.1 No se presenta evidencia

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, tramite 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 llevara 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1. No se presenta evidencia.

	por el Centro de Formación.		
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	No realicé acción alguna pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	18.1 No se presenta evidencia
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 llevara 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.	Participe en: 1. Semana de Alistamiento y Desarrollo curricular III Trimestre de formación.	21.1. Planilla Asistencia – Semana de Alistamiento Desarrollo Curricular.
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnica y pedagógica, aportando el o los	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevara a cabo	22.1No se presenta evidencia

	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.	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.	Presenté el informe mensual de actividades correspondiente al mes de julio con una intensidad horaria de 161 horas.	24.1. Formato GTH-F-062 V10 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1. No se presenta evidencia.

	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.		
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.	Realice el curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	27.1. Curso-Integridad_ transparencia y lucha contra la corrupción.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

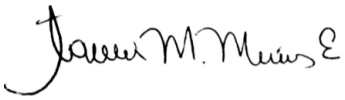
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo

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 la Planilla con el número **9468837295** de SOI del mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Tania Marcela Muñoz España
Contratista
C.C. No. 36.382.919 de la Plata Huila.

Recibí a satisfacción:



Ruben Dario
Ramirez Cuellar

Firma
Rubén Darío Ramírez Cuellar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5789373 Coordinador Académico

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

tania muñoz

C.C 36.382.919

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761122215000