PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Diciembre de 2024

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5789373**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 13 de Diciembre 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 Mercadeo 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: 2627085 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 12 horas. 2758218 - GESTION AGROEMPRESARIAL, 6 horas. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL, 31.9 horas. 3070385 - GESTION AGROEMPRESARIAL, 17.9 horas. 3064047 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO, 10 horas. 2992235 – PELUQUERIA, 6 horas Horas formación académica: Horas. 83.8 horas	1.1. Registro reporte horas Sofia plus. 1.2. Listado asistencia

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 la coordinación académica en el procedimiento de la ejecución de la Formación, Horas formación académica: 83.8	2.1. Evidencia Fotográfica. 2.2 Diagrama del Instructor
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.	No realicé acción alguna.	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.	4.1. No se presenta evidencia
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Revise y califique las actividades realizadas y	5.1. reporte de juicios evaluativos 2846834.

	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.	cargadas por los aprendices de la ficha No. 2846834-2873625-2879601-3104689	5.2. reporte de juicios evaluativos 2873625. 5.3. Reporte de juicios evaluativos 2879601. 5.4. Reporte de juicios evaluativos 3104689.
6	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del	No realicé acción alguna.	6.1 No se presenta evidencia

	Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.		
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 Participe en las reuniones de Desarrollo curricular de las fichas de formación: No. 2879601 tecnólogo en Gestión Agroempresarial. .	7.1 Acta Desarrollo Curricular No. 2024-04-1293 Ficha No. 2879601 Tgo. Gestión Agroempresarial
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.	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.	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 del correo institucional
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.	11.1. No 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.	12.1. No se presenta evidencia.
13	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del	No realicé acción alguna.	13.1. No se presenta evidencia.

	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.		
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.	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.	Atendí los requerimientos de fomento de la oferta educativa de acuerdo a instrucciones enviadas a correo electrónico.	15.1. divulgación de banner
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	No realicé acción alguna.	16.1 No se presenta evidencia

	Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.		
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.	17.1. No se presenta evidencia.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI- G-013.	No realicé acción alguna.	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.	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.	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 La Transferencia Desarrollo de Habilidades para el Instructor Sena.	21.1 Evidencia fotográfica
22	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral técnica y pedagógica,	No realicé acción alguna.	22.1No se presenta evidencia

	aportando el o los 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.	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 noviembre con una intensidad horaria de 83.8 horas.	24.1 Correo Informe mes de Diciembre
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.	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	No realicé acción Alguna.	26.1. No se presenta evidencia.

	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.	Apoyo revisión técnica de la Norma organizar eventos administrativos	27.1 Evidencia proceso revisión norma técnica.

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

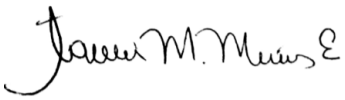
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 **9477554000** de aportes en línea del mes de noviembre de 2024, Y la Planilla con el número **9478677855** de aportes en línea del mes de diciembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Anti trámites").

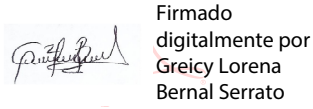
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



Firma
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5789373 Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No **CO1.PCCNTR. 5789373** del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TANIA MARCELA MUÑOZ ESPAÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 36382919

OBJETO DEL CONTRATO: 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 mercadeo y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.
4. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
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.
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.
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.

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.
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.
10. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
17. Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.
18. Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.
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 GFPIG-043.
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.
21. Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.
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.
23. Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.

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.

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.
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
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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 De diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 De diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($46.590.520) M/CTE

SUPERVISOR: GREICY LORENA BERNAL SERRATO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 36309143 de Neiva

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica		

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.590.520,00
Valor Ejecutado	$46.590.520,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la ejecución del contrato No. **CO1.PCCNTR. 5789373** del 2024, realizó las siguientes actividades enmarcadas en las obligaciones del contrato en mención:

• Impartió formación en las siguientes fichas cumpliendo a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos de las siguientes fichas:

2627085 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

2669738 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

2707866 GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

2708674 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

2721530 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

2834474 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

2873601 GESTION DEL TALENTO HUMANO

2873625 GESTION EMPRESARIAL

2879601 GESTION AGROEMPRESARIAL

2992235 PELUQUERIA

3064047 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

3070385 GESTION AGROEMPRESARIAL

- Apoyó a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2024 a través de redes sociales.
- Revisó permanentemente el correo institucional tmmunozmisena.edu.co
- Atendió los lineamientos y solicitudes realizadas por la coordinación.
- Cumplió a cabalidad con todas las obligaciones y requerimientos de proceso contractual según lineamientos de supervisión de contrato y coordinación académica hasta la fecha.
- Impartió la Formación Profesional Integral en las titulaciones en las que fue asignado.
- Creó las rutas de aprendizaje para las formaciones complementarias.
- Asoció a las rutas de aprendizaje a los aprendices en las formaciones complementarias.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Evaluó las rutas de aprendizaje a los aprendices de las formaciones tituladas y complementarias.
- Cumplió con la programación mensual establecida para las titulaciones en las que fue asignado.
- Participó en la elaboración de los proyectos para las formaciones en las que hacía parte del equipo ejecutor.
- Participó en las reuniones de desarrollo curricular de las titulaciones en las que hacía parte del equipo ejecutor.
- Participó en las reuniones convocadas por la coordinación académica para recibir los lineamientos para la Formación Profesional Integral.
- Participó en los Comités Informes convocados por la Subdirección de Centro.
- Participó en las transferencias de conocimientos realizadas por el Centro de Formación.
- Apoyó a los aprendices en las actividades lideradas por el equipo de bienestar al aprendiz.
- Realizó los seguimientos asignados de los aprendices que se encontraban en la etapa productiva.
- Fomentó la aplicación de los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19, aprobados por la entidad en cada proceso formativo.
- Presentó de forma oportuna en el formato GTH-F- 062 V09 los informes mensuales de ejecución contractual perteneciente a los meses de 01 febrero a 13 de diciembre del presente año, y los demás solicitados en los diferentes reportes mensuales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación en las diferentes modalidades, creó las rutas de aprendizaje, asocio Aprendices, evaluó los resultados de aprendizaje impartidos y asociados, impartió la Formación Profesional Integral en las titulaciones en las que fue asignada, construyó el portafolio de evidencias de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizo sus actividades conforme a su objeto contractual con responsabilidad.

SANCIONES: SI___ NO _X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

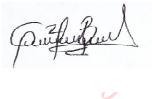
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que Tania Marcela Muñoz España, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 36.382.919 de La Plata; **cumplió** a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR. 5789373** del año 2024, durante el periodo del 01 de febrero de 2024 al 13 de diciembre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en La Plata el 13 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

GREICY LORENA BERNAL SERRATO
Supervisor del Contrato **CO1.PCCNTR. 5789373** del año 2024
Coordinadora Académica