PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, febrero de 2025

Señora:
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7396492
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 05 al 28 de febrero del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7396492del año 2025.

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: Valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES, TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y CINCO ($49.368.085) PESOS. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES ($3.986.243) PESOS M/CTE. b)nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE ($ 4.599.511) PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES ($3.986.243) PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programa 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 GESTION DE MERCADOS y demás programas de formación relacionados 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, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, cumpliendo con la programación concertada, en los horarios y lugares	Realice actividades de desarrollo curricular tecnólogo en: 1. Gestión Empresarial, ficha No. 2873625: en La Plata Huila, 14,9 horas. 2. Gestión en procesos de mercadeo ficha No. 3064047, en La Plata Huila, 34.9 3. Complementario virtual 3152678 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS. 20 horas 4. Complementario 3152679 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS, 20 horas. 5. GESTION AGROEMPRESARIAL ficha 2977286, 4 horas 6. GESTION	1.1. Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofia Plus. 1.2. Evidencia fotográfica Ficha No. 2873625 Gestión Empresarial. 1.3. Evidencia fotográfica Ficha No. 3064047 Gestión procesos de mercadeo.

	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.	AGROEMPRESARIAL ficha 2758218, 11.9 horas 7. GESTION AGROEMPRESARIAL ficha2879601, 12 horas 8. GESTION AGROEMPRESARIAL ficha 3070385, 11.9 horas 9. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE ficha: 2758359, 6 horas Total, horas 135.6	
2	Participar cuando se 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.	2.1. No se presenta evidencia.
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada, aplicar reconocimiento de aprendizajes previos.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1. No se presenta evidencia.

4	En caso de estar asignado en formación titulada presencial, 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. c) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". d) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. e). Registrar inasistencias oportunamente conforme al Reglamento del Aprendiz SENA. f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. g) Emitir y registrar juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	4.1. No se presenta evidencia.

	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. h) Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.		

5	Documentar y mantener al día, la plataforma virtual de aprendizaje LMS y/o drive, 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, dando cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013, en el caso de asignación de las formaciones tituladas presenciales.	5.1. Registro de Formaciones tituladas (drive) portafolio con las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de concertación.	5.1. Soportes guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Plan de concertación.
6	Enviar 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	6.1. No se presenta evidencia.

	inasistencia, 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, para aprendices de formación presencial y virtual en sus los diferentes niveles de formación.		
7	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: guía de aprendizaje, 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 la supervisión para el proceso de caracterización de la formación complementaria. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1. No se presenta evidencia.

	presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043		
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, en el caso de la formación titulada virtual y complementaria virtual.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	8.1. No se presenta evidencia.
9	Participar en las reuniones de los equipos ejecutores, participar en la formulación y creación de los proyectos formativos conforme programación, elaboración de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica, instrumentos de evaluación de las titulaciones asignadas y de los programas que hagan parte de la oferta	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	9.1. No se presenta evidencia.

	indicativa para los diferentes trimestres del calendario académico.		
10	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, actas de desarrollo curricular de las titulaciones asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	10.1. No se presenta evidencia.
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios; apoyar la divulgación efectiva intra y extrainstitucional (zona de influencia) de las ofertas de programas de formación a impartir, en el caso de poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	11.1. No se presenta evidencia.

	Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS.		
12	Acompañar a los aprendices en las actividades planificadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, siguiendo la programación asignada, y asegurando su participación activa en todo momento.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1. No se presenta evidencia.
13	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Realice revisión de manera permanente a la cuenta del correo atendiendo los mensajes electrónicos.	13.1. Capturas de pantalla de los varios correos revisados
14	Informar previa y 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.	14.1. No se presenta evidencia.
15	Realizar cuando se requiera 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; revisar y firmar las bitácoras, diligenciar personalmente los	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	15.1. No se presenta evidencia.

	formatos de seguimiento a la etapa productiva y entregarlos a la coordinación académica.		
16	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y transferencias.	Asistí a la reuniones institucionales y transferencias	16.1. Evidencia Fotográfica - Capacitación Diligenciamiento GC. 16.2 Planilla y evidencia fotográfica- socialización proyectos formativos Sennova- Campesena. 16.3. Evidencia fotográfica - Inducción Bienestar al Aprendiz. 16.4. Evidencia Fotográfica - inducción - Coordinación del 070225.
17	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.	17.1. No se presenta evidencia.
18	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.	18.1. No se presenta evidencia.
19	Entregar y presentar los informes de ejecución de actividades y otros informes solicitados, en	Presenté informe mensual de actividades correspondiente al mes de febrero de 2025.	19.1. Reporte enviado al correo coordinadora académica: ***glbernal@sena.edu.co.***

	las fechas establecidas por la supervisión, correspondientes a un total de ciento sesenta (160) horas de formación directa por cada período mensual.		informando él envió de los documentos del informe.
20	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.	20.1. No se presenta evidencia.
21	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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	21.1. No se presenta evidencia.
22	Garantizar la conformación de expedientes, organización,	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1. No se presenta evidencia.

	conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados de las obligaciones contractuales.		
23	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.	23.1. No se presenta evidencia.

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

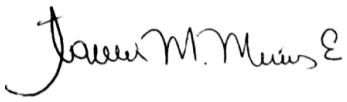
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados

como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. Por tratarse del primer pago se adjuntan los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 - “Decreto Ley Anti trámites”).

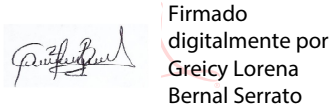
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



Firma
Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7396492
Coordinadora Académica

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR No. 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, el(a) señor(a) Tania Marcela Muñoz España contratista identificado(a) con **C.C. No.** 36382919 expedida en La Plata Huila, cumple con los documentos del perfil solicitados en la **circular No. 3-2025-000017 "Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales 2025 emitido por la Secretaría General**"

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
36382919	Tania Marcela Muñoz España	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Neiva - Huila, el día 17 del mes febrero del año 2025 y tiene validez hasta el día 14 del mes de noviembre del año 2026.

Firmado digitalmente por CLAUDIA LORENA QUIJANO BARRAGÁN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=CLAUDIA LORENA QUIJANO BARRAGÁN, o=SENA, ou=SST, email=cquijanob@sena.edu.co, c=CO
Fecha: 2025.02.15 22:14:06 -05'00'

CLAUDIA LORENA QUIJANO BARRAGÁN
Médico SST Regional Huila