PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Mayo de 2025

Señor (a)
JENNIFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7460601
Coordinadora Académica Jornada Nocturna y Atención a los Servicios de Formación Complementaria
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7460601 del año 2025

Angela Patricia Restrepo Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia (Q), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES, NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL, DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($47.988.232). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por los días de febrero, por valor de $ 2.606.390, b) Nueve (9) pagos mensuales de marzo a noviembre por valor de $ 4.599.511 cada uno, y c) un último pago por los días del mes de diciembre por $ 3.986.243.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de TURISMO en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	Orienté formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, en las fichas tituladas No 2886444 y 3087731 "Tecnología Guianza Turística"	**Evidencia 1.1** Programador de horas drive coordinación mes Mayo **Evidencia 1.2** Portafolio del Instructor: • Programa de formación • Planeación Pedagógica • Cronograma de Actividades • Guías de Aprendizaje, • Seguimiento y Evaluación: Actas y Planes de Mejoramiento. • Plan de Trabajo Concertado. **Evidencia 1.3** Capturas de pantalla Portafolio Drive Coordinación Académica **Evidencia 1.4** Reporte Horas Sofia Plus Mes Abril
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica

	coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad.		
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Socialización y sensibilización de la Resolución No 41-00030 de 2021 por la cual se adopta el Manual de Convivencia del CGDSS.	**Evidencia 3** Captura de pantalla publicación reglamento del aprendiz en el LMS.
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, 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.	Durante el mes no se participó en reuniones de equipo ejecutor.	No aplica
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	Se hace uso de indumentaria y elementos de protección e higiene y seguridad en el trabajo, durante las actividades de formación	No aplica

		presencial de las fichas asignadas.	
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	Durante este mes no se presentaron novedades en las fichas asignadas.	No aplica
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Durante este mes no se programaron actividades de bienestar al aprendiz	No Aplica
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Durante este mes se hace uso del correo institucional como medio de comunicación oficial, para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad.	**Evidencia 8.** Captura de pantalla correo institucional.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante este mes se emitieron juicios evaluativos de la ficha 2711663.	**Evidencia 9** Reporte Juicios Evaluativos Ficha 2711663
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo	Durante este mes impartí formación virtual, dando cumplimiento a los lineamientos	**Evidencia 10** Capturas de pantalla L.M.S plataforma Zajuna.

	establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	institucionales según la guía orientación GFPI-G-014-V5	
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante este mes no realicé seguimientos a etapa productiva.	No aplica.
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Durante este mes no se hizo uso de bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades, puestos al servicio del centro de formación.	No aplica.
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de	En el ambiente virtual de aprendizaje “Zajuna”, Tecnologías Guianza Turística fichas No 2711663, 2886444 y 3087731, reposa el portafolio de evidencias del instructor y material de apoyo, así como en el ordenador personal y	**Evidencia 13** Portafolio del Instructor: • Programa de formación • Planeación Pedagógica • Cronograma de Actividades • Guías de Aprendizaje. • Seguimiento y Evaluación: Actas y

	trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.	drive de coordinación académica	Planes de Mejoramiento. • Plan de Trabajo Concertado.
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica.
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligencio el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO	**Evidencia 15** Informes GC_1094890533_16825_MAY_2025 GF_1094890533_16825_MAY_2025
16	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	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No aplica.

	realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Este mes no fueron asignadas otras actividades por el supervisor.	No aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

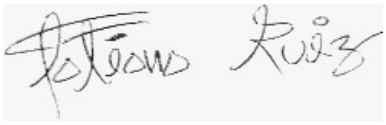
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados, y los No. 33167338 de la planilla, operador ASOPAGOS periodo abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ÁNGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA
Contratista
C.C. No. 1.094.890.533



Recibí a satisfacción:

JENNIFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7460601 de 2025
Coordinadora Académica Jornada Nocturna y Atención a los Servicios de Formación Complementaria