



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, febrero 28 de 2025

Señor (a)

EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7473941 DEL 13 FEB 2025

Coordinador de programas especiales

Dirección Regional

Yopal, Casanare

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes febrero de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7473941 DEL 13 FEB 2025

Yo MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46373469 de Sogamoso (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Empresarial, 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 la suma de Cincuenta y tres millones trescientos treinta y ocho mil mil, doscientos cuarenta pesos (\$53.338.240). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución de este, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de \$5.333.824 incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 36318526804 de Bancolombia, cuyo titular es la Contratista; el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, el cambio de cuenta por parte de la contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2025



OBJETO:

85_9519_209 Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA, para la red de conocimiento pecuaria.

Obligaciones específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias						
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo 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 asignación de grupos.	<p>Ejecuté la formación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ficha</th> <th>Formación</th> <th>municipio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3159070</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS</td> <td>Maní</td> </tr> </tbody> </table>	ficha	Formación	municipio	3159070	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Maní	<p>GFPI-F-135 Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación</p> <p>GOR-F-085 - Listado de Asistencia</p> <p>Registro fotográfico disponible en 3159070. Registro de fotográfico.pdf</p>
ficha	Formación	municipio							
3159070	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Maní							
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	No aplica para el mes de Febrero	N/A						
3	Acompañar a la población de la economía popular ; en la planificación de mejoras de sus unidades productivas, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención	No aplica para el mes de Febrero	N/A						



	definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA								
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	<p>Reporte la ejecución de horas mensuales para la creación de eventos en sofia plus</p> <p>Presente el informe de ejecución contractual</p>	<p>Correos enviados a jcombariza@sena.edu.co, fecha 21 febrero y 11 de marzo</p>						
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual de ser necesario	<p>Programé y reporté la agenda de viaje para el mes de marzo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FICHA</th> <th>PROGRAMA</th> <th>MPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3166703</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS</td> <td>Monte rrey</td> </tr> </tbody> </table>	FICHA	PROGRAMA	MPIO	3166703	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Monte rrey	<p>correo electrónico enviado a jcombariza@sena.edu.co y informacionbarrera@gmail.com fecha 28 feb, agenda de viaje marzo</p>
FICHA	PROGRAMA	MPIO							
3166703	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Monte rrey							
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente .	<p>No aplica para el mes de Febrero</p>	<p>N/A</p>						
7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias Full	<p>Participación en el proceso de inducción convocado por el Profesional AgroSENA durante los días 17 al 21 de febrero</p>	<p>Acta 001 (Inducción)</p>						



	Popular : Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto		
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	No aplica para el mes de Febrero	N/A
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias	No aplica para el mes de Febrero	N/A
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo	No aplica para el mes de Febrero	N/A
11	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del	Reporte la ejecución de horas mensuales para la creación de eventos en sofia plus Presente el informe de ejecución contractual	Correos enviados a jcombariza@sena.edu.co , fecha 21 febrero y 11 de marzo



	contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados		
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	No aplica para el mes de Febrero	N/A
13	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	Las formaciones de la estrategia Campesena que estoy ejecutando son formaciones complementarias por lo tanto no tienen etapa productiva del aprendiz	N/A



14	<p>Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendizaje: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique</p>	<p>No aplica para el mes de Febrero</p>	<p>N/A</p>				
15	<p>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Plan de 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. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PL US. 	<p>Actualizar portafolio del instructor</p> <table border="1" data-bbox="600 1323 1063 1449"> <thead> <tr> <th>FICHA</th> <th>PROGRAMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3166703</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS</td> </tr> </tbody> </table>	FICHA	PROGRAMA	3166703	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	<p>GFPI-F-135 Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación</p> <p>GOR-F-085 - Listado de Asistencia</p>
FICHA	PROGRAMA						
3166703	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS						



	g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
16	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida		

Obligaciones generales:

<ul style="list-style-type: none"> Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo 	Realicé la afiliación al ARL Positiva riesgo II	Planilla de pago # 9480101123 del mes de enero, generada por aportes en línea
<ul style="list-style-type: none"> 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 - Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA 	No aplica para el mes de Febrero	N/A

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACION



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 de pago de seguridad social # 9480101123 del mes de enero /2024, No del operador Aportes en línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en

(3) folios

Cordialmente,

Firma
MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ
Contratista
C.C. No 46373469

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7473941 DEL 13 FEB 2025
Coordinador programas especiales
Dirección Regional
Yopal, Casanare

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159070 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA EMPRESA DE ALIMENTOS

EJECUTAR PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS SEGÚN PROGRAMAS ESTABLECIDO

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

VERIFICAR EL ESTADO DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS E INSTALACIONES SEGÚN REQUISITOS NORMATIVOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
17/02/2025	24/02/2025	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-0000017

Certifico que **MILENA IDALINE LÓPEZ GUTIERREZ**, contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **46.373.469**, presento los exámenes preocupaciones pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-0000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 04 de marzo del 2025

Cordial saludo,

INES MARGARITA LEVETTE BONILLA

Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare

Dirección Regional Casanare

Carrera 19 # 36 - 68, Yopal – PBX 6015461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 46373469 el día 06/03/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA



Hace constar:

Que el Sr(a) MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 46373469 realizó el día 06/03/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 46373469 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Milena López Gutierrez

C.C 46.373.469

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Código: 761141906000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Yo MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ identificada con CC 46373469 de Sogamoso me permito dejar constancia de que “No tengo acceso a la plataforma de la función pública <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, para obtener el certificado actualizado del curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción, debido a que el correo que se encuentra registrado se ha deshabilitado; ya he presentado solicitud de modificación del correo electrónico enviado a cursointegridad@funcionpublica.gov.co, sin obtener respuesta hasta la fecha.”

Adjunto evidencia de correos enviados



En razón a lo anterior, presento el certificado del año 2024 para gestión del informe del mes de febrero

Se firma en Yopal a 11 días del mes de marzo de 2025.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Milena Idaline Lopez Gutierrez', written in a cursive style.

MILENA IDALINE LOPEZ GUTIERREZ
CC 46373469