PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, julio de 2024

Señor (a)
RUBEN DARIO RAMIREZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5789190**
Coordinador Académico (E)
Formación Académica
La Plata, Huila

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5789190 del 2024

Álvaro Fernando Romero Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.398.823 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 del 01 al 31 de julio de 2024.

Valor y forma de Pago: Los Honorarios mensuales serán de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MIL ($ 4.465.545) PESOS M/CTE y/o por la fracción del mes ejecutado.

Plazo: Será hasta el 31 de julio 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 Especificas:

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	Impartí formación en el las siguientes titulaciones:	1.1. Reporte de horas SENA SOFIA PLUS

	acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Gestión Contable y de la Información Financiera Ficha: 2708674 Horas: 6 Análisis y Desarrollo de Software Ficha: 2834908 Horas: 35,70 Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493 Horas: 71,80 Análisis y Desarrollo de Software Ficha: 2721530 Horas: 35,70 Análisis y Desarrollo de Software Ficha: 2627085 Horas: 11,90 Análisis y Desarrollo de Software Ficha: 2758359 Horas: 11,90 Análisis y Desarrollo de Software Ficha: 2675846 Horas: 35,70 Total de Horas a formación: 208,70	
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	Cumplí el objeto del contrato de manera personal teniendo en cuenta la programación establecida con previa concertación con la Coordinación Académica de horas a formación: 155 para el mes de julio	2.1 Reporte de horas SENA SOFIA PLUS

	Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado y el alistamiento de los procesos formativos en las diferentes modalidades conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	3.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará acabo	4.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
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	Realicé las actividades a las fichas asociadas Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493	5.1 Evidencia de plataforma SOFIA PLUS

	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.	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del manual del aprendiz en las siguientes fichas Gestión de Empresas Pecuarias Ficha: 2647493	6.1 Envío de comunicación al aprendiz al aprendiz de 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,	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	7.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna

	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	Durante el mes se realizó actualización de la Plataforma LMS del portafolio del instructor, y seguimiento del portafolio del aprendiz	8.1 Estructurada Plataforma 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.	Realicé verificación de guías de aprendizaje, instrumento de evaluación, material de apoyo del resultado de aprendizaje programado Ficha: 2647493 Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias	9.1 Documentar Plataforma virtual de aprendizaje Zajuna
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé diariamente el correo instituciona afromeror@sena.edu.co	10.1 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.	Se da a conocer en los diferentes procesos de formación el cumplimiento del reglamento del aprendiz	11.1 Cumplimento del Reglamento del aprendiz
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna

	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.	Atendí los requerimientos de fomento de la oferta educativa de acuerdo a instrucciones enviadas al correo electrónico.	15.1 Banner de la oferta educativa y oferta para aprendices Etapa Práctica.
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Realicé la creación en la plataforma Zajuna, las actividades determinadas en la guía de aprendizaje en donde el aprendiz evidencia su desarrollo para el alcance del resultado de aprendizaje.	18.1 Actividades creadas en Zajuna
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el	19.1 No se presenta evidencia debido a que

	establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	momento que sea requerido se llevará a cabo.	durante este mes no se realizó acción alguna.
20	Sí 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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	21.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	22.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	23.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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 informe mensual de actividades correspondientes al mes de julio de 2024.	24.1 Reporte de horas SENA SOFIA PLUS
25	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el	25.1 No se presenta evidencia debido a que

	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.	momento que sea requerido se llevará a cabo.	durante este mes no se realizó acción alguna.
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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.
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.	Durante el mes no realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	27.1 No se presenta evidencia debido a que durante este mes no se realizó acción alguna.

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.				
2.				

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 No. 9470502822 – 9470881140 de aportes en línea del mes de junio y julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Álvaro Fernando Romero Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.081.398.823 de La Plata, Huila.

Recibí a satisfacción:



Ruben Dario Ramirez Cuellar

Firma
RUBEN DARIO RAMIREZ CUELLAR
Supervisor(a) Contrato número CO1.PCCNTR. 5789190 de 2024
Coordinador Académico (E)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789190 del 2024 del 1 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Álvaro Fernando Romero Ramírez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1081398823 La Plata Huila

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 gestión empresarial 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. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, registro calificado y el alistamiento de los procesos formativos en las diferentes modalidades conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos y política institucional requeridos para el área temática objeto del contrato.

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 GFPI-G-043.
20. Sí 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 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.

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 2011.2.18 Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
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: LA PLATA HUILA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA “CDATH”

PLAZO DE EJECUCIÓN: 180 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 01 DE FEBRER0 DEL 2024 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTI SEIS MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($26.793.270) M/CTE

SUPERVISOR: RUBEN DARIO RAMÍREZ CUELLAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C, 12.277.160 de La Plata Huila

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	26.793.270
Valor Ejecutado	26.793.270
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la ejecución del contrato CO1.PCCNTR. 5789190 del 2024 del 1 de febrero de 2024, realicé las siguientes actividades enmarcadas en las obligaciones del contrato en mención:

- ✓ Impartió formación profesional integrar en las acciones de formación presencial y virtual de las siguientes fichas:

Numero de Ficha **Nombre del curso**

Febrero

2822510 – Tecnologo en Gestión Administrativa

2771792 – Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos

2721741 – Técnico en Proyectos Agropecuarios

2620549 – Tecnólogo en Construcción en Edificaciones

2620495 – Tecnólogo en Gestión Empresarial

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

2620507 – Tecnólogo en Prevensión y Control Ambiental

Marzo

2822510 – Tecnologo en Gestión Administrativa

2771792 – Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos

2721741 – Técnico en Proyectos Agropecuarios

2620549 – Tecnólogo en Construcción en Edificaciones

2620495 – Tecnólogo en Gestión Empresarial

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

Abril

2822510 – Tecnologo en Gestión Administrativa

2620495 – Tecnólogo en Gestión Empresarial

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

Mayo

2708674 – Tecnólogo en Gestión Contable y de la Información Financiera

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

2721530 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2758359 – Tecnólogo en Análsis y Desarrollo de Software

2675846 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

Junio

2708674 – Tecnólogo en Gestión Contable y de la Información Financiera

2834908 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

2627085 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2721530 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2758359 – Tecnólogo en Análsis y Desarrollo de Software

2675846 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Julio

2708674 – Tecnólogo en Gestión Contable y de la Información Financiera

2834908 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2647493 – Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

2721530 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2627085 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

2758359 – Tecnólogo en Anásis y Desarrollo de Software

2675846 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O

El instructor ejecuto las diferentes formaciones asignadas por el centro de formación en las diferentes modalidades conforme a los lineamientos y políticas instituciones en el marco de la ejecución profesional integral y demás actividades asignadas por el centro de formación conforme a las obligaciones contractuales sin embargo debe de mejorar la ejecución de las formaciones en la modalidad virtual.

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
Ruben Dario Ramirez Cuellar

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Alvaro Fernando Romero Ramirez

C.C 1.081.398.823

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76920816000