



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, septiembre de 2024

Señor (a)
CLAUDIA CONSTANZA SUAREZ BOTIA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5774039**
PROFESIONAL G08
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual del 1 al 4 de septiembre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR. 5774039 del año 2024.

YURI LORENA FLÓREZ BARRETO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.534.229 de Florencia, 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 ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve **(\$48.525.589)** PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro **(\$1.339.664)** PESOS M/CTE b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco **(\$ 4.465.545)** PESOS M/CTE cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y cinco **(\$2.530.475)** PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 17 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 IDIOMAS 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.	Implementé y cumplí con los lineamientos y disposiciones del sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA y en el código de Ética del SENA durante la ejecución de cada una de las siguientes formaciones: FICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES: 5 h. FICHA 2992235 – PELUQUERIA: 6 h. FICHA 2620507 - PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL: 12 H. Total de horas: 23 hrs	1.1 Reporte de horas de apoyo a la formación SENA Sofía Plus septiembre 2024.
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	Cumplí con el objeto de contrato impartiendo Formación Profesional Integral en los programas de formación asignados en los horarios y fechas establecidas de manera responsable y puntual, correspondiente a la	2.1 Programador SENA Sofía Plus septiembre 2024.



	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.	fracción de 4 días del mes de septiembre: 23 horas	
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	4.1 No se presenta evidencia.
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	Impartí formación profesional, registré inasistencias, emití juicios evaluativos de resultados de aprendizaje en las siguientes fichas: FICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. Presentar un proceso para la realización de una	5.1 Reporte Juicios Evaluativos. 5.2 Registro de Inasistencias



	<p>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.</p>	<p>actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.</p> <p>FICHA 2992235 PELUQUERIA: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.</p>	
6	<p>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.</p>	<p>Se llevó a cabo la notificación a través de correo institucional por inasistencia.</p>	<p>6.1 Comunicación al aprendiz por inasistencia septiembre 2024.</p>
7	<p>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,</p>	<p>No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.</p>	<p>7.1 No se presenta evidencia.</p>



	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.	Teniendo en cuenta que hasta la fecha solo se ha llevado a cabo la transición de la plataforma ZAJUNA para formación complementaria y titulada virtual y que no se cuenta con un LMS para las formaciones tituladas presenciales, no se presenta evidencia.	8.1 Circular Disponibilidad SOFIA Plus y plataformas tecnológicas 3-2024-000094
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.	Teniendo en cuenta que en hasta la fecha solo se ha llevado a cabo la transición de la plataforma ZAJUNA para formación complementaria y titulada virtual y que no se cuenta con un LMS para las formaciones tituladas presenciales, no se presenta evidencia.	9.1 Circular Disponibilidad SOFIA Plus y plataformas tecnológicas 3-2024-000094
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisión permanente del correo institucional.	10.1 Revisión del correo electrónico ylflorezb@sena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención	Realicé llamado a lista y revisión de los lineamientos del manual de aprendiz en las siguientes fichas:	11.1 Registro de inasistencia.



	deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	FICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. FICHA 2992235 – PELUQUERIA.	
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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	12.1 No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	13.1 No se presenta evidencia.
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	14.1 No se presenta evidencia.



	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.	Realicé divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.	15.1 Divulgación de banners Oferta educativa.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	16.1 No se presenta evidencia.
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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	17.1 No se presenta evidencia.
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Creación y cargue de Guías e Instrumentos de evaluación para las fichas asignadas.	18.1 Guía de aprendizaje e Instrumentos 18.2 Planeación Pedagógica Ficha 2992023
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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1 No se presenta evidencia.



	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.	Participé en la siguiente reunión: Novedades y avances de la semana de los idiomas 2024.	21.1 Acta No 2024-04-0888
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.	No apliqué al proceso de certificación porque ya cuento con la norma laboral certificada.	22.1 Certificación de la norma de competencia laboral.
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, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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 a los días laborados del 1 al 4 de septiembre con una intensidad horaria de 23 hrs.	24.1 Enlace OneDrive reporte 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	25.1 No se presenta evidencia.
26	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de	No realicé acción alguna, pero en el momento que	26.1 No se presenta evidencia.



	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.	sea requerido se llevará a cabo.	
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.	Participé en la reunión de seguimiento a la gestión del CDATH. (3/09/2024)	27.1 Listado de asistencia.

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

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.



Aclaración Plataforma SECOP II, Numeral 7 – ejecución del contrato.

Que el valor correspondiente a los 4 días del mes de septiembre del 2024 es de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/TCE (\$595.406). Que en la plataforma SECOP II se relaciona este pago por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 593.787), con una diferencia de MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$1.619), el cual corresponde al valor pagado de más en los honorarios del mes de febrero en la línea de pago No. 02, es de aclarar que los valores pagados en su momento corresponde al estipulado en el RP No. 2124.

Pagos Secop II

← → ↻ secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View/docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.57740398&prevCtsUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContr...

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Volver

Imprimir Modificar

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	01	31/01/2024 2:11 PM (UTC -5 hours)	31/01/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	1.339.664 COP	1.339.664 COP	1.339.664 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	27/02/2024 5:31 PM (UTC -5 hours)	27/02/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	4.449.916 COP	4.449.916 COP	4.449.916 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	2/04/2024 1:03 PM (UTC -5 hours)	2/04/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	27/02/2024 4:24 AM (UTC -5 hours)	28/02/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	17.248 COP	17.248 COP	17.248 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 005	05	30/04/2024 10:52 AM (UTC -5 hours)	30/04/2024 11:00 AM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	06	29/05/2024 8:07 PM (UTC -5 hours)	30/05/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	07	2/07/2024 3:40 PM (UTC -5 hours)	3/07/2024 9:00 AM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	08	31/07/2024 7:19 PM (UTC -5 hours)	1/08/2024 8:00 AM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	09	22/08/2024 5:49 PM (UTC -5 hours)	22/08/2024 12:00 PM (UTC -5 hours)	4.465.545 COP	4.465.545 COP	4.465.545 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados
Pago 010	10	13/09/2024 10:25 AM (UTC -5 hours)	13/09/2024 10:00 AM (UTC -5 hours)	593.787 COP	593.787 COP	593.787 COP	Rechazado	Detalle

Balanza de honorarios

Balanza de honorarios

Pagos efectuados

PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA			
FECHA DE CORTE	MES DE COBRO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
Enero	01	\$ 1.339.664	4.04%
Febrero	02	\$ 4.465.545	13.45%
Marzo	03	\$ 4.465.545	13.45%
Abril	04	\$ 4.465.545	13.45%
Mayo	05	\$ 4.465.545	13.45%
Junio	06	\$ 4.465.545	13.45%
Julio	07	\$ 4.465.545	13.45%
Agosto	08	\$ 4.465.545	13.45%
Septiembre	09	595.406	1.79%
Vr. Pagado a la fecha (3)			\$33.193.885



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 el **No. 9471682864** de la planilla de Aportes en Línea correspondientes al mes de **agosto 2024** y el **No. 9472717104** de **septiembre 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma

Yuri Lorena Flórez Barreto

Contratista

C.C. No. 1.117.534.229

Recibí a satisfacción

Firmado digitalmente
por Claudia
Constanza Suárez

Firma

CLAUDIA CONSTANZA SUAREZ BOTIA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774039

PROFESIONAL G08



**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL
CONTRATO**

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que la señora **YURI LORENA FLOREZ BARRETO** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.117.534.229 de Florencia, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.5774039 del año 2024 durante el periodo del 22 de enero al 4 de septiembre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en La Plata, el 4 de septiembre de 2024.

Firmado digitalmente
por Claudia
Constanza Suárez

CLAUDIA CONSTANZA SUÁREZ BOTÍA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774039
Profesional G-08

Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Carrera 7 No.5.67, La Plata, Huila. - PBX 57 608 8370987



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774039 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURI LORENA FLÓREZ BARRETO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1.117.534.229 de Florencia Caquetá

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 IDIOMAS 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 executor 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.** 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 INICIAL DE EJECUCIÓN: Trecientos veintiséis (326) días

PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN: Diez meses y 27 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: 4 de septiembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Siete (7) meses y catorce (14) Días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Cuarenta y ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve pesos COP incluido IVA (48.525.589,00 COP) M/CTE.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE. (32.598.479 COP) M/CTE.

SUPERVISOR: CLAUDIA CONSTANZA SUÁREZ BOTÍA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 55.131.663

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __x__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$48.525.589,00
Valor Ejecutado	\$ 32.598.479,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$595.406,00
Saldo por liberar	\$15.331.704, 00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<ul style="list-style-type: none">Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y hasta el 4 septiembre impartió formación profesional integral en las acciones de formación titulada. Creó y revisó las evidencias de aprendizaje a entregar por parte de los aprendices, realizó seguimiento a los portafolios del aprendiz, realizó el registro de inasistencia de los aprendices de todas las fichas asignadas y registró los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje abordados hasta la fecha, de las siguientes titulaciones:<ul style="list-style-type: none">FICHA 2901350 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 125,60 hrsFICHA 992023 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA: 23,90 hrsFICHA 2502569 - GESTIÓN DE LA PRODUCCION AGRICOLA: 29,90 hrsFICHA 2770504 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. 124,60 hrsFICHA 2771792 - GESTION DE REDES DE DATOS: 137,60 hrsFICHA 2721530 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 65,40 hrsFICHA 2822402 - PELUQUERIA: 95,70 hrsFICHA 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 224,20 hrsFICHA 2870485 - ENFERMERIA: 107,70 hrsFICHA 2879939 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS: 83,30 hrsFICHA 2555360 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 19,90 hrsFICHA 2992235 - PELUQUERIA: 29,90 hrsFICHA 2620549 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES: 39,90hrs
<ul style="list-style-type: none">Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y hasta el 4 de septiembre realizó las siguientes actividades:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboró guías de aprendizaje e instrumentos para las acciones de formación impartidas. (Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en el portafolio del instructor. Actas de desarrollo curricular en el portafolio del instructor).➤ FICHA: 2822402 Titulada Proyecto: “Peluquería” ACTA N° 2024-04-0645➤ FICHA: 2822510 Titulada Proyecto: “Implementación de técnicas administrativas en micro y pequeñas empresas del occidente huilense” ACTA N° 2024-04-0325➤ FICHA: 2870485 – Titulada Proyecto: “Implementación de plan de intervención a pacientes con enfermedades prevalentes y programas de pyp por ciclos de vida, en población indígena de Itaibe cauca, resguardo indígena Pickwe Tha Fiw” ACTA N° 2024-04-0308➤ FICHA 2901350 – Titulada Proyecto:” Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial” ACTA N° 2024-04-0300 - ACTA N° 2024-04-0682➤ FICHA 2770504 - Titulada Proyecto: “Desarrollo de procesos de inspección y supervisión técnica de obra civil y/ o edificaciones de conformidad a normatividad vigente en el centro de desarrollo agroempresarial y turístico del huila” ACTA N° 2024-04-0319 - ACTA N° 2024-04-0319➤ FICHA: 2870485 – Titulada Proyecto: “Implementación de plan de intervención a pacientes con enfermedades prevalentes y programas de pyp por ciclos de vida, en población indígena de Itaibe cauca, resguardo indígena Pickwe Tha Fiw” ACTA N° 2024-04-0771➤ FICHA: 2822402 Titulada Proyecto: “Peluquería” ACTA N° 2024-04-0288➤ FICHA: 2620507 Prevención y control ambiental. ACTA N° 2024-04-0670➤ Participó en la Planeación Karaoke San Valentín, el día 12/02/2024, de 4:00 a 6:00 p.m. Acta n° 2024-04-00065➤ Socialización nuevos lineamientos reporte mensual.➤ Seguimiento a la Gestión CDATH (19/03/2024) (Listado de Asistencia Socialización nuevos lineamientos reporte mensual y Seguimiento a la Gestión CDATH)➤ Actividades del área pendientes de desarrollar en marzo. ACTA No. 2024-04-0201➤ Planeación Día del idioma. (09/04/2024) ACTA No. 2024-04-00294➤ Avances conmemoración día del Idioma (18/04/2024) ACTA No. 2024-04-00358➤ Seguimiento a metas Bilingüismo (7 de mayo) - ACTA No. 2024-04-0414➤ Participó en la aplicación Batería psicosocial en el Centro de Formación. (Listado asistencia Aplicación Batería Psicosocial La Plata)➤ Realizó la toma virtual de inventario según lo solicitado. (Certificado Toma Virtual de Inventarios)➤ Participó en la celebración cumpleaños SENA y conmemoración día del Instructor. (Listado de asistencia Celebración cumpleaños SENA)➤ Participó en reunión de seguimiento a la gestión del CDATH el 3 de septiembre (Listado de asistencia)	<ul style="list-style-type: none">• Reportó oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades de acuerdo con los procesos y procedimiento SIGA.• Apoyó a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2024 a través de diferentes medios de comunicación.• Participó en el proceso de inducción en las formaciones de II oferta de la vigencia 2024
--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Acompañó a los aprendices en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Revisó permanentemente el correo institucional ylflorezb@sena.edu.co
- Cumplió a cabalidad con todas las obligaciones y requerimientos de proceso contractual según lineamientos de supervisión de contrato y coordinación académica hasta la fecha.
- Participó en las reuniones y eventos, convocadas por el subdirector del centro de formación, coordinador académico y la dinamizadora del programa de Bilingüismo en las instalaciones del CDATH – SENA La Plata, para tratar atender temas de interés.
- Participó en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos para alimentar los bancos de guías de aprendizaje del área.
- Aplicó y promovió el cumplimiento del reglamento del aprendiz.
- Cumplió con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.
- Presentó en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, impartiendo formación y evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos.

SANCIONES: SI__ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE x BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

 Firmado
digitalmente por
Claudia Constanza
Suárez

CLAUDIA CONSTANZA SUÁREZ BOTÍA

SUPERVISORA DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5774039 del año 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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