INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.5775398 de 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Regional Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.5775398 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2024
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.
CONTRATISTA	JUAN PABLO GARCÍA MOLANO
CC o NIT	1081417062 de La Plata, Huila
LUGAR DE EJECUCIÓN	La Plata, Huila
FECHA DE INICIO	22/01/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	326 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	48.525.589,00 COP
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de diciembre de 2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$6.996.020
FORMA DE PAGO	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 MILLON TRECIENTOS 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.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	19/01/2024 al 15/11/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, julio, agosto, septiembre y octubre Implementó y cumplió 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: 2770875 - SERVICIOS DE BARISMO: 23,90 hrs. 3035764 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS: 65,80 hrs. 2947825 - COMUNICACION EN INGLES PARA LA CATACION DE CAFÉ: 79,70 hrs. 2846849 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL: 143,60 hrs. 2834908 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 67,40 hrs. 2771220 – ENFERMERIA: 17,90 hrs. 2758218 - GESTION AGROEMPRESARIAL: 80,40 hrs. 2949401 - SERVICIOS DE BARISMO: 119,60 hrs.	1.1 Reporte de horas de apoyo a la formación SENA Sofía Plus enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio julio, agosto, septiembre y octubre 2024.

	2708674 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA: 89,70 hrs. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL: 89,30 hrs. 2992209 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 53,80 hrs. 2667807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 99,70 hrs. 2675846 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE: 89,20 hrs. 2992226 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES: 59,80 hrs. 2992235 – PELUQUERIA: 41,90 hrs. 2620495 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 49,80 hrs. 2834474 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS: 23,80 hrs. **Total de horas:** 1195,30.	
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	Cumplió el objeto del contrato con capacidad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, logrando excelente calidad de la formación impartida, y siguiendo la programación concertada con la Coordinación	2.1 Programador SENA Sofía Plus enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio julio, agosto, septiembre y octubre 2024.

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.	Académica, conforme al diseño y el desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional del Procedimiento de Ejecución de la Formación, sobre una base de 1195,30 horas, correspondiente al mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2024.	
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	Realizó actividades de Desarrollo Curricular: Ficha 2620495 - Gestión Empresarial. Proyecto: "Implementación de nuevas técnicas de gestión empresarial en un contexto de innovación y creatividad para iniciativas o fortalecimiento empresarial en el occidente del departamento del Huila": 39,00hrs. Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera. Proyecto: *"Aplicación de la normatividad tributaria, contable, financiera y comercial para las micro y pequeñas empresas del sur occidente del Huila":* 8,00hrs. Ficha 2846849 - Prevención y Control Ambiental. Proyecto: *"Estructuración de medidas de*	Acta No. 2024-04-0262. Acta No. 2024-04-0298. Acta No. 2024-04-0283. Acta No. 2024-04-0669. Acta No. 2024-04-0287.

	manejo para la prevención y control de los impactos ambientales en el sector productivo y social del municipio de La Plata": 8,00hrs. Ficha 2771220 – Enfermería. Proyecto: *"Desarrollo competencias en el talento humano que den respuesta a demanda actual y prospectiva del sector salud, mediante prácticas en instituciones de salud nivel I ,II y III de complejidad del Huila":* 8,00hrs. Ficha 2770875 - Servicios de Barismo. Proyecto: *"Implementación de protocolos de servicio de Barismo, para aumentar el consumo de derivados de productos de café, en los diferentes emprendimientos turísticos del occidente del Huila":* 8,00hrs.	Acta No. 2024-04-0671. 3.5 Acta No. 2024-04-0307. 3.6 Acta No. 2024-04-0328
4. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Participó en la inducción de la III oferta educativa.	4.1 Inducción III Oferta Educativa.
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	Impartí formación profesional, registré inasistencias, evalué resultados de aprendizaje: en las siguientes fichas: 2770875 - SERVICIOS DE BARISMO.	5.1 Consolidado Inasistencias. 5.2 Juicios Evaluativos 2024.

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.	3035764 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS. 2947825 - COMUNICACION EN INGLES PARA LA CATACION DE CAFÉ. 2846849 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL. 2834908 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 2771220 – ENFERMERIA. 2758218 - GESTION AGROEMPRESARIAL. 2949401 - SERVICIOS DE BARISMO. 2708674 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL. 2992209 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2667807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 2675846 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 2992226 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES. 2992235 – PELUQUERIA.	

	2620495 - GESTIÓN EMPRESARIAL. 2834474 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
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.	Envió 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.	Envió correos informando la inasistencia de aprendices de acuerdo al Reglamento del Aprendiz.
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.	Participó en la reunión de Desarrollo Curricular: Ficha 2620495 - Gestión Empresarial. Proyecto: *"Implementación de nuevas técnicas de gestión empresarial en un contexto de innovación y creatividad para iniciativas o fortalecimiento empresarial en el occidente del departamento del Huila".* Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera. Proyecto: *"Aplicación de la normatividad tributaria, contable, financiera y comercial para las micro y pequeñas empresas del sur occidente del Huila".* Ficha 2846849 - Prevención y Control Ambiental. Proyecto: *"Estructuración de medidas de manejo para la prevención y control de los impactos ambientales en el sector*	7.1 Acta No. 2024-04-0298 7.2 Acta No. 2024-04-0283. 7.3 Acta No. 2024-04-0287.

	productivo y social del municipio de La Plata". Ficha 2771220 – Enfermería. Proyecto: *"Desarrollo competencias en el talento humano que den respuesta a demanda actual y prospectiva del sector salud, mediante prácticas en instituciones de salud nivel I ,II y III de complejidad del Huila".* Ficha 2770875 - Servicios De Barismo. Proyecto: *"Implementación de protocolos de servicio de Barismo, para aumentar el consumo de derivados de productos de café, en los diferentes emprendimientos turísticos del occidente del Huila".*	7.4 Acta No. 2024-04-0307. 7.5 Acta No. 2024-04-0328.
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.	Alimentó en la plataforma LMS Territorio el portafolio del instructor de acuerdo a la guía Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G -014 y el lineamiento establecido por el centro formación. Teniendo en cuenta que en el mes de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 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	8.1 Alistamiento de cada espacio en Territorium. 8.2 Circular Disponibilidad SOFIA Plus y plataformas tecnológicas 3-2024-000094.

	tituladas presenciales, no se presenta evidencia de la plataforma estructurada.	
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.	Alimentó continuamente la plataforma virtual de aprendizaje LMS en los programas de formación que oriento con portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos. Teniendo en cuenta que en el mes de abril, mayo, junio julio, agosto, septiembre y octubre 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 de la plataforma estructurada.	9.1 Documentos en relación a cada carpeta creada de la estructuración del LMS Territorium. 9.2 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.	Revisó diariamente el correo institucional.	10.1 Correo institucional jpgarcia@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 deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Realizóllamado a lista y revisión de los lineamientos del manual de aprendiz en las siguientes fichas: 2770875 - SERVICIOS DE BARISMO.	11.1 Reporte de inasistencias en SENA Sofía Plus.

	3035764 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS. 2947825 - COMUNICACION EN INGLES PARA LA CATACION DE CAFÉ. 2846849 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL. 2834908 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 2771220 – ENFERMERIA. 2758218 - GESTION AGROEMPRESARIAL. 2949401 - SERVICIOS DE BARISMO. 2708674 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL. 2992209 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2667807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 2675846 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 2992226 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES. 2992235 – PELUQUERIA.	

	2620495 - GESTIÓN EMPRESARIAL. 2834474 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
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 Realizó 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.	Apoyé e impartí la formación complementaria: 2947825 – Comunicación en Inglés para la Catación de Café.	13.1 Reporte de inscripción.
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	Participó de las reuniones de equipo ejecutor de las siguientes fichas: Ficha 2620495 - Gestión Empresarial. Ficha 2708674 - Gestión Contable y de Información Financiera.	14.1 Acta No. 2024-04-0298. 14.2 Acta No. 2024-04-0283. 14.3 Acta No. 2024-04-0287.

garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Ficha 2846849 - Prevención y Control Ambiental. Ficha 2771220 – Enfermería. Ficha 2770875 - Servicios de Barismo.	14.4 Acta No. 2024-04-0307. 14.5 Acta No. 2024-04-0328. 14.6 Juicios Evaluativos.
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.	Realizó divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.	15.1 Divulgación de banners de oferta educativa a través de canales de comunicación oficiales.
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.	Acompañé a los aprendices y participó de la actividad “Celebración del Día del Hombre”. Acompañé y apoyé en el alistamiento del día de Aprendiz SENA 2024. Acompañé y apoyé en el alistamiento del día de Aprendiz SENA 2024.	16.1Informe: Acompañamiento a los aprendices de las actividades del Equipo de Bienestar al Aprendiz.
17. Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No Realizó 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.	Tomando como referencia el Desarrollo Curricular para el programa de formación, realizó el alistamiento de las actividades de aprendizaje, para el logro de los resultados de aprendizaje,	18.1 Diseño de guías de aprendizaje. 18.2 Instrumentos de evaluación.

	seleccionando, adaptando o elaborando guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	
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.	Diligencié el formato de *Proceso de Dirección de Formación Profesional Integral* para el proceso de matrícula del curso complementario: 2947825 – Comunicación en Inglés para la Catación de Café.	19.1 Formato: *Proceso de Dirección de Formación Profesional Integral*.
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.	No Realizó acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	20.1 No se presenta evidencia.
21. Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participó en las siguientes reuniones y actividades de transferencia: Participó en la reunión de *Bienvenida Instructores de Bilingüismo,* el día 24/01/2024, de 9:00 a 11:30 a.m. Participó en la reunión de *Planeación Karaoke San Valentín,* el día 12/02/2024, de 4:00 a 6:00 p.m. *Reunión nuevos lineamientos cuenta de cobro,* el día 11/03/2024, de 4:00 a 6:00 p.m.	21.1 Acta No. 2024-04-00014. 21.2 Acta No. 2024-04-00065. 21.3 Listado de Asistencia *Reunión nuevos lineamientos cuenta de cobro.* 21.4 Listado de Asistencia *Seguimiento a la gestión CDATH.*

	Seguimiento a la gestión CDATH, el día 19/03/2024, de 2:00 a 4:30 p.m. *Actividades del área pendientes de desarrollar en marzo,* el día 11/03/2024, de 2:00 a 3:00 p.m. *Aplicación Batería Psicosocial,* el día 08/04/2024, de 10:00 a 12:00 p.m. *Conversatorio "Sobreviviendo a tu Tóxico",* el día 09/04/2024, de 8:00 a 10:00 p.m. *Planeación Día del Idioma*, el día 09/04/2024, de 3:00 a 5:00 p.m. *Avances Conmemoración Día del Idioma,* el día 18/04/2024, de 4:30 a 6:00 p.m. *Seguimiento a Metas Bilingüismo,* el día 07/05/2024, de 04:00 a 05:00 p.m. *Celebración Cumpleaños SENA/ Día del instructor,* el día 21/06/2024, de 03:00 a 06:00p.m. *Ejecución de la formación Bilingüismo,* el día 15/08/2024, de 02:30 a 06:00p.m. *Actividades 4to trimestre 2024 Bilingüismo,* el día 16/06/2024, de 9:00 a 11:30 a.m.	21.5 Acta No. No. 2024-04-0201 21.6 Listado de Asistencia Aplicación Batería Psicosocial. 21.7 Listado de Asistencia *Sobreviviendo a tu Tóxico.* 21.8 Acta No. 2024-04-00294. 21.9 Acta No. 2024-04-00358. 22.0 Acta No. 2024-04-0414 22.1 Listado de asistencia Celebración Cumpleaños SENA/ Día del instructor. 22.2 Acta No. 2024-04-0844. 22.3 Acta No. 2024-04-0922.

	Novedades actividades 4to trimestre 4to trimestre, el día 16/10/2024.	22.4 Acta 2024-04-1066.
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 realizó acción alguna, porque el año anterior me certifiqué en dicha competencia.	22.1 Certificado de la norma de competencia.
23. Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	No Realizó 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 al mes de junio, atendiendo la necesidad del Centro de formación se ejecutaron 759,0 horas en el mes de enero, febrero, marzo, mayo y junio.	24.1 Enlace: JUAN PABLO GARCÍA MOLANO.
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 Realizó 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 especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de	No Realizó acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	26.1 No se presenta evidencia.

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.	Participó en la reunión de *Bienvenida Instructores de Bilingüismo,* el día 24/01/2024, de 9:00 a 11:30 a.m. Participó en la reunión de *Planeación Karaoke San Valentín,* el día 12/02/2024, de 4:00 a 6:00 p.m. Participó del evento *"Agua, el misterio de la vida, el hombre y el planeta",* en el marco de la celebración del día del agua. Realizó el back-up de Territorium de las fichas a mi cargo. Realizó la toma virtual de inventario. *Seguimiento a Metas Bilingüismo,* el día 07/05/2024, de 04:00 a 05:00 p.m. *Celebración Cumpleaños SENA/ Día del instructor,* el día	27.1 Acta No. 2024-04-00014. 27.2 Acta No. 2024-04-00065. 27.3 Listado de asistencia. 27.4 Back-up Territorium. 27.5 Certificado de Toma Virtual de Inventario. 27.6 Acta No. 2024-04-0414 27.6 Listado de asistencia Celebración Cumpleaños SENA/ Día del instructor.

	21/06/2024, de 03:00 a 06:00p.m. *Ejecución de la formación Bilingüismo,* el día 15/08/2024, de 02:30 a 06:00p.m. *Actividades 4to trimestre 2024 Bilingüismo,* el día 16/06/2024, de 9:00 a 11:30 a.m. Realizó acompañamiento al proyecto SENA-JAPAN (IVE Project).	27.7 Acta No. 2024-04-0844. 27.8 Acta No. 2024-04-0922. 27.9 Anexo fotográfico.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/01/24	1	1.339.664	1.339.664	47.185.925	3%
29/02/24	2	4.465.545	5.805.209	42.720.380	12%
31/03/24	3	4.465.545	10.270.754	38.254.835	22%
30/04/24	4	4.465.545	14.736.299	33.789.290	31%
31/05/24	5	4.465.545	19.201.844	29.323.745	41%
30/06/24	6	4.465.545	23.667.389	24.858.200	50%
31/07/24	7	4.465.545	28.132.934	20.392.655	60%
30/08/24	8	4.465.545	32.598.479	15.927.110	69%
30/09/24	9	4.465.545	37.064.024	11.461.565	71%
31/10/24	10	4.465.545	41.529.569	6.996.020	80%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** [enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, y octubre 2024]	**Planilla nro.** 29068625 del 17 de febrero de 2024. **Planilla nro.** 29209604 del 05 de marzo de 2024. **Planilla nro.** 29505083 del 05 de abril de 2024. **Planilla nro.** 29547951 del 06 de mayo de 2024. **Planilla nro.** 29789146 del 05 de junio de 2024. **Planilla nro.** 30167230 del 05 de julio de 2024. **Planilla nro.** 30366651 del 20 de agosto de 2024. **Planilla nro.** 30763141 del 28 de agosto de 2024. **Planilla nro.** 30821638 del 27 de septiembre de 2024. **Planilla nro.** 30821638 del 27 de septiembre de 2024. **Planilla nro.** 31120265 del 01 de noviembre de 2024.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.R.		
NRO. DE PÓLIZA	61-46-101024870		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	22/02/2024		
FECHA APROBACIÓN	22/02/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	22/02/2024	17/04/2025	4,852,558.90

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Este informe se presenta para cambio de supervisor.

7. OBSERVACIONES

- Las evidencias de los 15 días transcurridos del mes de noviembre serán entregadas en el informe del mes para el pago correspondiente.

Las evidencias se encuentran en la carpeta del contratista: https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Para constancia se firma el 15 de noviembre de 2024



Firmado digitalmente por Claudia Constanza Suárez

Claudia Constanza Suárez Botia
Supervisor del contrato



Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez
Fecha: 2024.11.15 18:15:48 -05'00'

HERNÁN CAMILO CERQUERA FLOREZ
Subdirector (E)
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila

Elaboró: Claudia Constanza Suárez Botia – Profesional G8