PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, diciembre de 2024

Señor (a)
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772558**
Coordinador Académico
Formación Profesional
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 17 diciembre del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5772558 del año 2024**

Ricardo Javier Vega Abreo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094241512 de Pamplona Norte de Santander, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS (47.185.476) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/CTE. b) un pago final por el mes de diciembre de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) 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 comunicación 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	Impartí formación de las siguientes titulaciones:	1.1 Informe_Apoyo_Formacion

	Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	**Ficha**. 3070001 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS Horas: 12,00 **Ficha**. 3128123 - MARKETING DIGITAL Horas: 23,90 **Ficha**. 3123176 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL Horas: 17,90 **Ficha**. 2627085 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Horas: 12,00 **Ficha**. 3119390 - GESTION DOCUMENTAL Horas: 12,00 **Ficha**. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL Horas: 12,00 **Ficha**. 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Horas: 10,00 **Total:** 99,80 horas	1.2 Anexo con fotografías formación y consulta de horario
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	Cumplí con la programación establecida por la coordinación académica en la ejecución de la formación con la base de 99,80 horas, en las fichas: **Ficha**. 3070001 - SERVICIOS	2.1 Anexo con fotografías formación y consulta de horario 2.2 consulta de horario

	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.	COMERCIALES Y FINANCIEROS **Ficha**. 3128123 - MARKETING DIGITAL **Ficha**. 3123176 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL **Ficha**. 2627085 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. **Ficha**. 3119390 - GESTION DOCUMENTAL **Ficha**. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL **Ficha**. 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 se realizó actividad alguna.	3.1 No_presenta_evidencia
4	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No se realizó actividad alguna.	4.1 No_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 contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente conforme al Reglamento del Aprendiz SENA. e) Verificar el estado de los aprendices	5.1 Registro de inasistencias de aprendices en plataforma Sofía plus, **Ficha** 2770509 Gestión Empresarial **Ficha** 3036387 Manejo de maquinaria de confección. **Ficha** 3064047 Procesos de mercadeo	5.1 Pantallazo inasistencia 5.2 Consolidado Inasistencias

	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.	**Ficha** 3064040 Gestión Contable y de la Información 5.2 Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de la titulación **Ficha**. 2627085 - Análisis Y Desarrollo De Software **Ficha**. 2770509 - Gestión Empresarial	5.3 Pantallazo juicio de evaluación Sena Sofia
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.	No se realizó actividad alguna.	6.1 No_presenta_evidencia
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 6 GTH-F075 V08 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.	7.1 Realicé guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación formación 7.2 Elaboré instrumentos de evaluación, 7.3 Participe en la Reunión equipo ejecutor del Tecnólogo en prevención y Control Ambiental ficha 3123176 para la elaboración del acta de cierre y Acta Reunión Desarrollo Curricular - Gestión Contable y de información Financiera Ficha 3064040	7.1 Guías de aprendizaje PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL 7.2 Guías de aprendizaje GESTION DOCUMENTAL 7.3 Instrumento evaluación GESTION DOCUMENTAL 7.4 Instrumento evaluación PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

			7.5 Acta de equipo ejecutor acta cierre trimestre ficha 3123176 7.6 Acta Reunión Desarrollo Curricular - Ficha 3064040 6 dic 2024
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.	No se realizó actividad alguna.	8.1 No_presenta_evidencia
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.	No se realizó actividad alguna.	9.1 No_presenta_evidencia
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanentemente el correo institucional (rjvega@sena.edu.co) y atendí oportunamente los mensajes a la fecha.	10.1 Correo institucional.pdf
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.	Hice cumplir el reglamento del aprendiz según los lineamientos establecidos	11.1 Cumplimiento del reglamento al 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.	No se realizó actividad alguna.	12.1 No_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 se realizó actividad alguna.	13.1 No_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 novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	No se realizó actividad alguna.	14.1 No_presenta_evidencia
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.	Apoyé la divulgación de las diferentes ofertas de programas de formación que se han realizado a la fecha.	15.1 Banner de la oferta educativa
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planteadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No se realizó actividad alguna.	16.1 No_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 se realizó actividad alguna.	17.1 No_presenta_evidencia
18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Realicé la respectiva preparación y documentación necesaria para impartir la formación en las diferentes fichas asignadas.	18.1 plan concertado 3119390 18.2 plan concertado 3123176

			18.3 Guías de aprendizaje PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL 18.4 Guías de aprendizaje GESTION DOCUMENTAL 18.5 Instrumento evaluación GESTION DOCUMENTAL 18.6 Instrumento evaluación PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL
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.	Implementé la preparación y documentación requerida para impartir la formación complementaria.	19.1 Guías de aprendizaje
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.	No se realizó actividad alguna.	20.1 No_presenta_evidencia
21	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	No se realizó actividad alguna.	21.1 No_presenta_evidencia
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 se realizó actividad alguna.	22.1 No_presenta_evidencia
23	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y los programas de formación.	No se realizó actividad alguna.	23.1 No_presenta_evidencia
24	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que	Realicé el informe y reporte de ejecución de actividades, con un total	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora

	le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	de 99,80 en mes de diciembre del presente año.	académica glbernal@sena.edu.co
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.	No se realizó actividad alguna.	25.1 No_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 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.	No se realizó actividad alguna.	26.1 No_presenta_evidencia
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.	Desarrollé las actividades asignadas por coordinación académica. • Club de lectura • Video oferta	27.1 Correo institucional

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	93524	La Plata – Argentina – La Plata	22-11-2024	30-11-2024
2	97624	La Plata – Argentina – La Plata	03-12-2024	09-12-2024

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 el No. 31693043 de la planilla, Asopagos del mes de noviembre y del mes de diciembre No. 31891120 de la planilla, Asopagos del de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

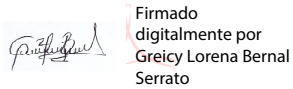
Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Ricardo Javier Vega Abreo
Contratista
C.C. No. 1094241512 Pamplona - Norte de Santander

Recibí a satisfacción:



Firma
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772558 del año 2024
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5772558 del 19 de enero del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICARDO JAVIER VEGA ABREO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.094.241.512

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 comunicación y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (revisarlas)

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 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 GFPIG-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 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 2011.2.18. 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 17 dias.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 17 DE DICIEMBRE de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS. M/CTE ($47.185.926,00)

SUPERVISOR: GREICY LORENA BERNAL SERRATO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 36309143 de Neiva

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica		

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$47.185.926,00
Valor Ejecutado	$47.185.926,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR.5772558 del año 2024, realizó las siguientes actividades enmarcadas en las obligaciones del contrato en mención:

• Impartió formación en las siguientes fichas cumpliendo a satisfacción con los requerimientos del programa de formación, creando rutas de aprendizaje, asociando aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, evaluando los resultados de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos de las siguientes fichas:

Ficha 2822326 COCINA.
Ficha 2770509 GESTIÓN EMPRESARIAL
Ficha 2846849 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL
Ficha 2675846 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2822510 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ficha 2667807 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Ficha 2708674 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Ficha 2879939 SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
Ficha 2707866 GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Ficha 2647493 GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Ficha 2758198 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
Ficha 2758359 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2873601 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Ficha 2874006 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2669738 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2901374 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
Ficha 2963176 GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Ficha 2901350 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2758218 GESTION AGROEMPRESARIAL
Ficha 2846834 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Ficha 2949401 SERVICIOS DE BARISMO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2834908 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2721530 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 2977286 GESTION AGROEMPRESARIAL
Ficha 2977496 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ficha 3064040 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Ficha 3070001 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Ficha 3064047 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Ficha 2879601 GESTION AGROEMPRESARIAL
Ficha 2992062 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.
Ficha 3118460 GESTION DE REDES DE DATOS
Ficha 3118411 DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS
Ficha 3036387 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL.
Ficha 3123176 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL
Ficha 3119390 GESTION DOCUMENTAL.
Ficha 2992023 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
Ficha 2873625 GESTIÓN EMPRESARIAL
Ficha 2992209 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ficha 3035764 SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

- Apoyó a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2024 a través de redes sociales.
- Revisó permanentemente el correo institucional rjvega@sena.edu.co
- Atendió los lineamientos y solicitudes realizadas por la coordinación.
- Cumplió a cabalidad con todas las obligaciones y requerimientos de proceso contractual según lineamientos de supervisión de contrato y coordinación académica hasta la fecha.
- Impartió la Formación Profesional Integral en las titulaciones en las que fue asignado.
- Creó las rutas de aprendizaje para las formaciones complementarias.
- Asoció a las rutas de aprendizaje a los aprendices en las formaciones complementarias.
- Evaluó las rutas de aprendizaje a los aprendices de las formaciones tituladas y complementarias.
- Cumplió con la programación mensual establecida para las titulaciones en las que fue asignado.
- Participó en la elaboración de los proyectos para las formaciones en las que hacía parte del equipo ejecutor.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Participó en las reuniones de desarrollo curricular de las titulaciones en las que hacía parte del equipo ejecutor.
- Participó en las reuniones convocadas por la coordinación académica para recibir los lineamientos para la Formación Profesional Integral.
- Participó en los Comités Informes convocados por la Subdirección de Centro.
- Participó en las transferencias de conocimientos realizadas por el Centro de Formación.
- Apoyó a los aprendices en las actividades lideradas por el equipo de bienestar al aprendiz.
- Realizó los seguimientos asignados de los aprendices que se encontraban en la etapa productiva.
- Fomentó la aplicación de los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19, aprobados por la entidad en cada proceso formativo.
- Presentó de forma oportuna en el formato GTH-F- 062 V09 los informes mensuales de ejecución contractual perteneciente a los meses desde el 01 de febrero al 17 de diciembre del presente año, y los demás solicitados en los diferentes reportes mensuales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación en las diferentes modalidades, creo las rutas de aprendizaje, asocio Aprendices, evaluó los resultados de aprendizaje impartidos y asociados, construyo el portafolio de evidencias de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizo sus actividades conforme a su objeto contractual con responsabilidad.

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 Greicy Lorena Bernal Serrato

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

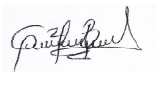
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que RICARDO JAVIER VEGA ABREO, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.098.615.564 de Bucaramanga Santander, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. No CO1.PCCNTR.5772558 del 19 de enero del año 2024, durante el periodo del 1 de febrero de 2024 al 17 de diciembre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en La Plata Huila, el 17 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

GREICY LORENA BERNAL SERRATO

SUPERVISOR DEL CONTRATO