PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Huila diciembre del 2024

Señor (a)
GREICY LORENA BERNAL SERRATO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772382**
Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral
La Plata, Huila.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 diciembre al 17 diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772382. del año 2024.

Ángela Cristina González Neira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36068510 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional integral, 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 OCHO MILLONES, QUINIENTOS VEINTICINCO MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE ($48.525.589.00) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de enero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO (1.339.664.00)

PESOS M/CTE. b). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($ 4.465.545.00) PESOS M/CTE. Cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREEINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($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 y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área Gestión del Talento Humano y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: • Ficha 2721530 – Análisis y Desarrollo de Software (12 H) • Ficha 3069996 – Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras (12 H) • Ficha 2879601 – Gestión Agroempresarial (41,9 H) • Ficha 2873625 – Gestión Empresarial (24,9 H) Total de horas: 90,80 Horas	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación Angela Cristina González Neira mes de diciembre de 2024 1.2 Listado de Asistencia Ficha 2873625

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.	Cumplí con programación establecida por coordinación académica en procedimiento de ejecución de la formación con la base de 160 horas, en las fichas; • Ficha 2721530 – Análisis y Desarrollo de Software (12 H) • Ficha 3069996 – Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras (12 H) • Ficha 2879601 – Gestión Agroempresarial (41,9 H) • Ficha 2873625 – Gestión Empresarial (24,9 H)	2.1 Reporte del Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor de Sofía plus del Mes de diciembre. 2.2 Listado de Asistencia Ficha 2873625
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	No realicé acción alguna	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	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 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	Realicé registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje titulación • Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 • Gestión Empresarial Ficha 2873625	5.1 Reporte de juicios evaluativos Gestión del Talento Humano Ficha 2873601 5.2 Reporte de juicios evaluativos Gestión Empresarial Ficha 2873625

	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.	No realicé acción alguna	6.1 No se 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 de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	Realicé guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación formación: • Gestión Empresarial Ficha 2873625 Y participe de las reuniones de diseño curricular de las formaciones: • Tecnólogo en Gestión Agroempresarial Ficha 2879601 • Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 2873625 • Desarrollo de Medios Gráficos Visuales Ficha 2758198	7.1. Guia de Aprendizaje Gestion Empresarial Ficha 2873625 7.2 Instrumento Evaluacion Gestion Empresarial Ficha 2873625 7.3 Acta No. 2024-04-1293 Desarrollo Curricular de la formacion del Tecnologo en Gestion Agro_Empresarial Ficha 2879601 7.4 Acta No. 2024-04-1292 Desarrollo Curricular de la formacion - Tecnologo en Gestion Empresarial - Ficha 2873625 7.5 Acta No. 2024-04-1321 Desarrollo Curricular Desarrollo de Medios Graficos Visuales Ficha 2758198
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	Realice la evaluación de los juicios evaluativos de las siguientes formaciones; • Gestión Agroempresarial Ficha 2758218 • Gestión Agroempresarial Ficha 2879601	8.1 Reporte de Juicios Evaluativos Gestion Agroempresarial Ficha 2758218 8.2 Reporte de Juicios Evaluativos Gestion Agroempresarial Ficha 2879601

	establecido por el centro formación, creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS, orientar la realización 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.	Se hizo el acompañamiento a la formación a las siguientes fichas: • Gestion Empresarial Ficha 2873625	9.1 Pantallazo Portafolio Gestion Empresarial
10	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanentemente el correo institucional atendiendo los mensajes recibidos.	10.1 Anexo de los correos enviados, contestando los requerimientos solicitados al correo institucional acgonzalezn@sena.edu.co
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la	No realicé acción alguna	11.1 No se presenta evidencia

	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.	No realicé acción alguna	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	13.1 No se presenta evidencia
14	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar	No realicé acción alguna	14.1 No se presenta evidencia

	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.	No realicé acción alguna	15.1 No se presenta evidencia.
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	16.1 No se presenta evidencia
17	Informar oportunamente la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna	17.1 No se presenta evidencia

18	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Cumplí con lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos.	18.1 Pantallazo Portafolio Gestion Empresarial
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	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 Productiva Proceso Formativo GFPI -G – 040.	No realicé acción alguna	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.	Participé de las reuniones convocadas por la entidad	21.1 Anexo fotográfico de asistencia a reuniones
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 realicé acción alguna	22.1 No se presenta evidencia

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	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 informe mensual de actividades correspondientes al mes de noviembre de 2024.	24.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica glbernal@sena.edu.co, informando el envío de los documentos del informe.
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	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 propuestas en los	No realicé acción alguna	26.1 No se presenta evidencia

	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.	No realicé acción alguna	27.1 No se presenta evidencia

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9477498278 - 9478658121 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Noviembre y Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

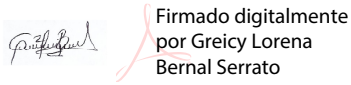
Firma 

Ángela Cristina González Neira

Contratista

C.C. No. 36068510

Recibí a satisfacción:



Firma

GREICY LORENA BERNAL SERRATO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5772382 de 2024

Cargo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 5772382 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA CRISTINA GONZALEZ NEIRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 36.068.510

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 XXXXX 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 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
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 DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero 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 ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve ($48.525.589)

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	$48.525.589,00
Valor Ejecutado	$48.525.589,00
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.XXXXX del 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:

1. 2708680 – CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
2. 2822714 – MANEJO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA ROPA INTERIOR Y DEPORTIVA
3. 2708677 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS
4. 2667807 – GESTION DEL TALENTO HUMANO
5. 2659680 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
6. 2627085 – ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
7. 2758218 - GESTION AGROEMPRESARIAL
8. 2879939 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
9. 2620495 - GESTIÓN EMPRESARIAL
10. 2758432 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
11. 2946189 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
12. 2555357 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
13. 2834474 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
14. 2956949 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
15. 2956305 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
16. 2957767 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
17. 2975136 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
18. 2975117 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
19. 2976252 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
20. 2822510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
21. 3047392 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
22. 3041003 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO

23. 3041182 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO
24. 2675846 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
25. 3041053 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO
26. 3077013 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
27. 3075480 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO
28. 3075438 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO
29. 3108638 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO
30. 3126775 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD
31. 2873601 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
32. 3069996 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
33. 2721530 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
34. 2879601 - GESTION AGROEMPRESARIAL
35. 2873625 - GESTIÓN EMPRESARIAL
36. 2675846 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
37. 3069996 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
38. 2873625 – GESTIÓN EMPRESARIAL

- Apoyó a la divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria 2024 a través de redes sociales.
- Revisó permanentemente el correo institucional acgonalezn@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 de algunas formaciones complementarias, en tiempo extra temporal, de acuerdo con la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.
- Asoció a las rutas de aprendizaje a los aprendices en las formaciones complementarias, en algunas ocasiones en tiempo extra temporal, de acuerdo con la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.
- Evaluó algunas rutas de aprendizaje a los aprendices de las formaciones tituladas y complementarias, en tiempo extra temporal, de acuerdo con la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013Cumplió 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 de 22 enero a 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

La instructora cumplió a satisfacción con los requerimientos del programa de formación en las diferentes modalidades, creó las rutas de aprendizaje, asocio Aprendices, evaluó los resultados de aprendizaje impartidos y asociados, impartió la Formación Profesional Integral en las titulaciones en las que fue asignada, construyó 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

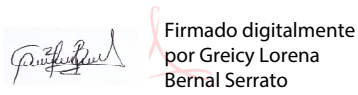
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que la señora **ANGELA CRISTINA GONZALEZ NEIRA,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 36.068.510 de La Plata Huila, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.5772382 del año 2024 durante el periodo del 22 de enero al 17 de diciembre del 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

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



Greicy Lorena Bernal Serrato
SUPERVISOR (a) del contrato No. CO1.PCCNTR.5772382
Coordinadora Académica