



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, diciembre de 2024

Señor (a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5846800

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5846800 del año 2024

HUMBERTO AMAYA PASCUAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.195.968** expedida en Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CAURENTE Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS **M/CTE (\$47.185.926 COP)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545)** cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.530.476 COP)**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agro empresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 por 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 y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se orientó personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Durante el mes se realizaron las siguientes actividades GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA: 2996811, 2823067, 3063640 TECNOLOGO COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS FICHA 3063558	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas



2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes, participe en reunión de equipo ejecutor	Planilla de asistencia
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). 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. e) Verificar el estado de los	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices tanto de complementaria como titulada	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas



	aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
4	Emitir 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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación, las evidencias de los juicios evaluativos se encuentran actualizadas en el aplicativo Sena Sofía plus
5	Documentar en las diferentes plataformas (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).	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas relacionadas en este oficio	Portafolio del instructor aplicativo LMS Territorio
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Se realizaron deserciones a los programas de formación ficha 3063640	Acta deserción
7	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 requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.



8	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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. Se espera una vez tener lista la información completa entregar la documentación pertinente para que sea activada la ficha complementaria	N.A.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: 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.	Para el mes de diciembre de 2024 no participe de las reuniones convocadas por coordinación académica en apoyo a inducción de aprendices, adecuación de ambientes de formación. En cuanto a 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 realizaron ya que todas estas se encuentran actualizadas desde finales del mes de diciembre.	N.A
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.



11	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 se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación..	NA.
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. No he sido asignado a la virtualidad	NA.
14	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.	Para el mes no hubo ejecución de formación complementaria, se envió la documentación completa para el trámite de curso Complementario	N.A
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No se se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual para hacer seguimientos de etapa productiva	N.A
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presente los informes requeridos por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	Informes

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se



describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				
3.				

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. 82081554- 82221074 **de mi planilla mes de noviembre y diciembre de 2024**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

HUMBERTO AMAYA PASCUAS
Contratista
C.C. No. 12.195.968 DE GARZON



Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5846800 del año 2024

Coordinador Académica

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2024

TECNOLOGO	FICHA	COMPETENCIA
GESTIÓN EMPRESARIAL	2996811	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
GESTIÓN EMPRESARIAL	2823067	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
GESTIÓN EMPRESARIAL	3063640	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS	3063558	DETERMINACIÓN DE LAS BASES DEL MARCO ESTRATEGICO







SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN									
NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	COORDINADOR	OTRO (CIUDAD)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
Pamela Bometz Marin	1077845183					pamela.bometz@sena.edu.co	3121866843		Pamela Bometz
Ana Maria Gómez	1126191123					ana15916@gmail.com	313240035		Ana Maria Gómez
Florencia Unzueta	1007355260					florencia.unzueta@gmail.com	3120924535		Florencia Unzueta
Laura Gonzalez	1145728057					laura.combagan@sena.edu.co	3138030073		Laura Gonzalez
Sofia Salazar	1072850046					sofiasalazar@sena.edu.co	3129247158		Sofia Salazar
Karen Urdinola	1004143590					karen.urdinola@gmail.com	314282334		Karen Urdinola
Nephtali Buitan	578201760					nephtali.buitan@gmail.com	3125516672		Nephtali Buitan
Joniff For	1050184000					joniff.for@gmail.com	312000079		Joniff For
Cynthia Obregón	52988253					cynthia.obregon@gmail.com	312924550		Cynthia Obregon
Angela Díaz	55069785					angeladiaz@gmail.com	3123216690		Angela Diaz
Maria José	1007620372					marijose@gmail.com	3101471197		Maria Jose
Andrea Gutierrez	100111927					andrea.gutierrez@gmail.com	3175982103		Andrea Gutierrez
Joseph Gonzalez	1077861300					jgonzalez200@gmail.com	3008807835		Joseph Gonzalez
Maria Emilia Buitan	55068601					mariemilia.buitan@gmail.com	312381442		Maria Emilia Buitan
Karen Gaitan	1077874495					karen.gaitan@gmail.com	3129931763		Karen Gaitan

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	COORDINADOR	OTRO (CIUDAD)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
	Sarah Tronzo T.	1077865532					sarah.tronzo@gmail.com	3128123531		Sarah Tronzo
	Monica Linares	1077874495					monica.linares@gmail.com	525192252		Monica Linares
	Dayana Quintero	1145152443					dayana.quintero@gmail.com	312324413		Dayana Quintero
	Kenny Galindo	1077864744					kenny.galindo@gmail.com	311816074		Kenny Galindo
	Alexandro Valencia	1003904920					alexandro.valencia@gmail.com	313355370		Alexandro Valencia
	Cristian Alejandro Gonzalez Topada	1077864580					cgonzalez2005@gmail.com	3176499318		Cristian Gonzalez
	Daniela Molle									Daniela Molle
	Valentina Buitan									Valentina Buitan
	Perforacion CC									Perforacion CC
	Angela Arredondo									Angela Arredondo

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: HUMBERTO AMAYA PASCUAS

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	Garzon	FECHA	Diciembre 17 de 2024	REGIONAL	Huila	12.195.968
--------	--------	-------	----------------------	----------	-------	------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 5846800 del 01 de febrero de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar con x

RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC

NOMBRES Y APELLIDOS
ELIANA YINETH LOZANO TRIANA

FIRMA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)

CARLOS FERNANDO CORRALES

CONTABILIDAD

CARMENZA RIVERA

TESORERÍA

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

BIBLIOTECA

YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS

SUPERVISOR DE CONTRATO

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Humberto Amaya P
Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) AMAYA PASCUAS HUMBERTO identificado(a) con CC. 12195968 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 07:33:24

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.