



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. 5821238

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5821238 del año 2024

Jhonnatan Castro Valderrama, identificado con la cédula de ciudadanía No. 107786395 de 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$47.185.926 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 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 CUATROCIENTOS 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 o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGUISMO.

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.	Impartir formación profesional integral en la competencia de inglés a los aprendices de las fichas: + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 2823102 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2970970 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 2970976 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 3063666 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 3063679 + Un Curso Complementarios de Inglés Pre-intermedio – Nivel 4	Folio #1
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices para los cursos	Folio #2



	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.	complementarios matriculados de la institución Educativa Luis Calixto Leiva.	
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 aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Las inasistencias se registran durante la formación en Sofía Plus.	Folio #3
		En el momento de que los aprendices no estaban actualizados en su identificación, se le enviaba el correo a la encargada de hacer dichas actualizaciones para la respectiva matrícula de los aprendices.	Folio #4
		En el momento de que un aprendiz no cumple con sus obligaciones académicas y disciplinarias, se le reporta a la coordinadora dichas anomalías.	Folio #5
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.	Se ha realizado	Folio #6
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	Se ha realizado. Los aprendices podrán encontrar en el portafolio las guías de aprendizaje propuestas con su respectivo material de apoyo y el link de evidencias de formación.	Folio #7



	documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).		
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 le exige a los aprendices el buen porte del uniforme, en el que deben usar tenis blancos con el carnet portado. Se les exige disciplina y disposición en la formación y cumplimiento con la hora de llegada.	Instructores líderes de ficha, coordinadores y los mismos aprendices pueden dar constancia del cumplimiento de esta obligación.
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.	Se apoyó a las siguientes comunidades con el registro en SENA Sofía Plus: + 27 aprendices del curso complementario INGLÉS BÁSICO – NIVEL 3. + 14 aprendices del curso INGLÉS PREINTERMEDIO – NIVEL 2. + 10 aprendices del curso complementario INGLÉS BÁSICO – NIVEL 1.	El supervisor Felipe Castellanos Forero hizo la comprobación respectiva de que este ítem fuera verídico.
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.	Se le hizo entrega vía Correo Electrónico, las asistencias y los documentos de identidad escaneados, junto al formato de matrícula y el formato de apertura de ficha.	Folio #8
9	Participar de las reuniones de equipo executor 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	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia



	novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Se le ha hecho propaganda en las redes sociales y en WhatsApp sobre el portafolio de programas ofertados y cursos complementarios.	Folio #9
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.	Cuando los del equipo de Bienestar, están realizando alguna actividad, se les da el espacio para que los aprendices puedan asistir.	Los mismos funcionarios del equipo de Bienestar, podrán asistir
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	En el momento de que un aprendiz no cumple con sus obligaciones académicas y disciplinarias, se le reporta a la coordinadora dichas anomalías.	Folio #10
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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia
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.	Se ha respetado los contenidos programados en las guías de aprendizaje propuestos para cada curso.	Folio #11
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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay 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.				
2.				

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. **31265272** de la planilla, operador ASOPAGOS S.A.S y periodo **NOVIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Jhonnatan U. V.

Firma

JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA

Contratista

C.C. No. 107786395 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción:

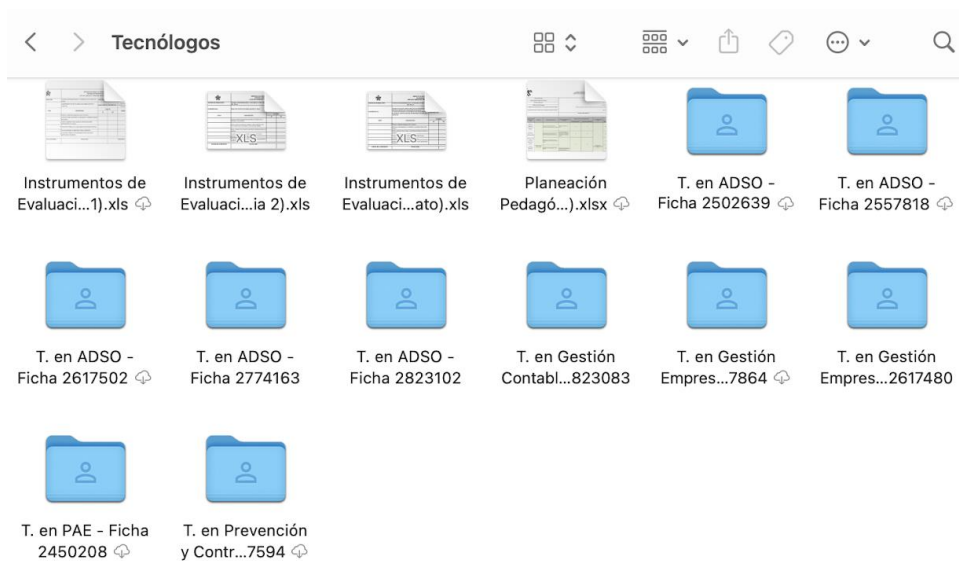
Eileen Castañeda

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

CO1.PCCNTR. 5821238 del año 2024

Coordinador Académica

Folio #1





Folio #2

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

FICHAS DE CARACTERIZACIÓN

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Estas son las fichas de cursos complementarios a quienes se les creó la ruta y se les asoció

- 2774163 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- 2823083 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2823102 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- 2823107 - ELECTRICISTA INDUSTRIAL
- 2846750 - GESTION EMPRESARIAL
- 2877308 - SERVICIOS DE BARISMO
- 2921376 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
- 2921377 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
- 2922808 - INGLES BASICO - NIVEL 1
- 2930815 - INGLES BASICO - NIVEL 3

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Folio #3

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro

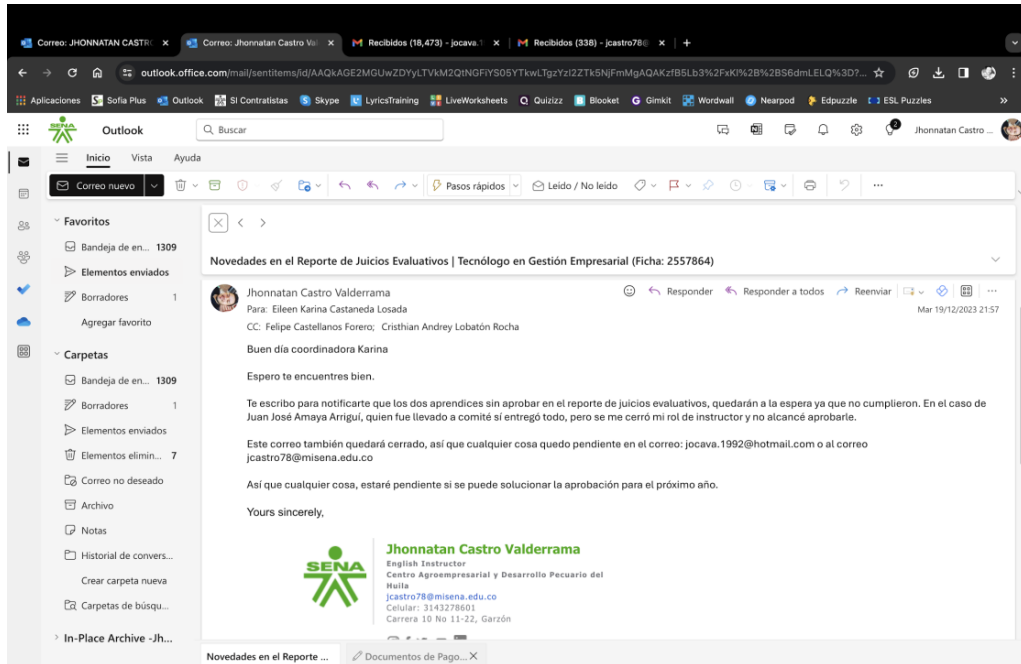
Lista 1

- 2774163 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- 2823083 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2823102 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- 2823107 - ELECTRICISTA INDUSTRIAL
- 2846750 - GESTION EMPRESARIAL
- 2877308 - SERVICIOS DE BARISMO
- 2921376 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
- 2921377 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
- 2922808 - INGLES BASICO - NIVEL 1
- 2930815 - INGLES BASICO - NIVEL 3

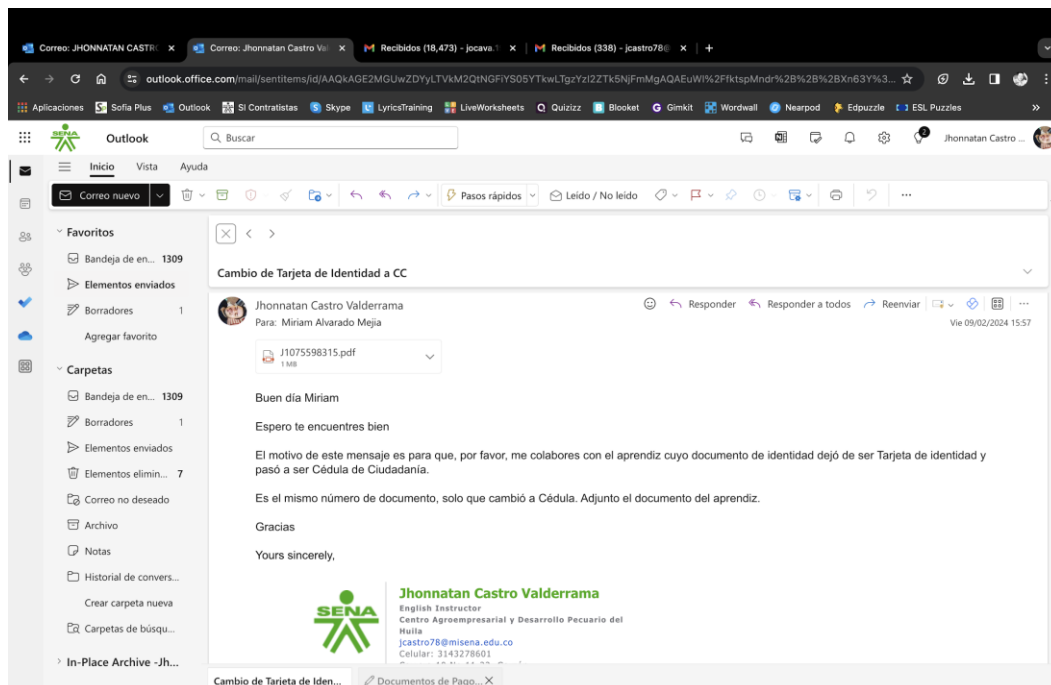
Para cerrar esta ventana presione la tecla ESC



Folio #4



Folio #5





Folio #6

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

FICHAS DE CARACTERIZACIÓN

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista
2774163 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2823083 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2823102 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2823107 - ELECTRICISTA INDUSTRIAL
2846750 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2877308 - SERVICIOS DE BARISMO
2921376 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
2921377 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2
2922808 - INGLES BASICO - NIVEL 1
2930815 - INGLES BASICO - NIVEL 3

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Folio #7

T. en ADSO - Ficha 2823102

Formato de asistencia.xlsx Guías de Aprendizaje Plan de Trabajo con los...ices.xlsx Reporte de Juicios...3102).xls



Folio #8

Correo: JHONNATAN CASTR... x | Correo: Jhonatan Castro Vi... x | Recibidos (18,473) - jocava... x | Documentos de creación cu... x

mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGxRnbMjBZdwGmNixmtmTtLBSL

Aplicaciones Sofía Plus Outlook SI Contratistas Skype LyricsTraining LiveWorksheets Quizizz Bloket Gimkit Wordwall Nearpod Edpuzzle ESL Puzzles

Buscar en el correo

Documentos de creación curso inglés pre intermedio nivel 2 - grupo 2 Externo Recibidos x

Felipe Castellanos Forero
Alexander buenos días, Amablemente remito los documentos de creación del curso inglés pre intermedio nivel 2 - grupo 2, que orientará el instructor Jhonattan Ca

Alexander Ordoñez Barreiro
Se creó ficha 2921377 Código Solicitud Oferta - Tipo Solicitud Empresa Departamento Municipio Descripción de las necesidades Estado de la Solicitud Código Ficha

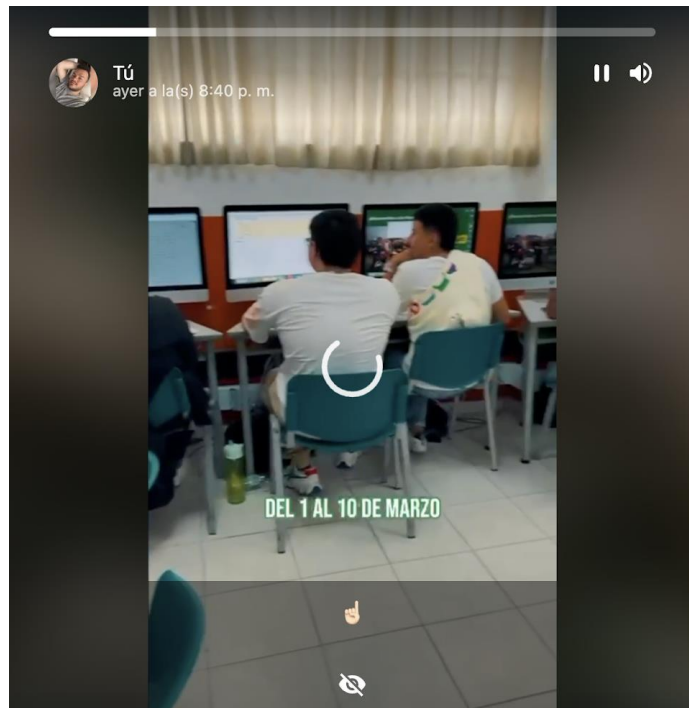
Miriam Alvarado Mejía <malvarado@sena.edu.co>
para Flor, Eliana, mi, Felipe, Emilcen, Eileen
Cordial saludo Jonnathan, confirmó matrícula de 30 aprendices de la Formación NGLÉS PRE INTERMEDIO - NIVEL 2. Ficha No. 2921377.
Quedo pendiente a cualquier requerimiento.

De: Miriam Alvarado Mejía <malvarado@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 22 de febrero de 2024 15:52
Para: jcastro78@misena.edu.co <jcastro78@misena.edu.co>
Cc: Felipe Castellanos Forero <fcastro@misena.edu.co>; Emilcen Gutierrez Nunez <egutierrezn@misena.edu.co>; Eileen Karina Castaneda Losada <ecastaneda@misena.edu.co>; Flor Edith Rojas Fernandez <froj@misena.edu.co>; Eliana Alejandra Mendz Cerquera <emendezc@misena.edu.co>
Asunto: RV: Documentos de creación curso inglés pre intermedio nivel 2 - grupo 2

Cordial saludo Jhonntan, me permito informar que ya se realizó la inscripción de los 30 aspirantes a la formación INGLÉS PRE INTERMEDIO - NIVEL 2.

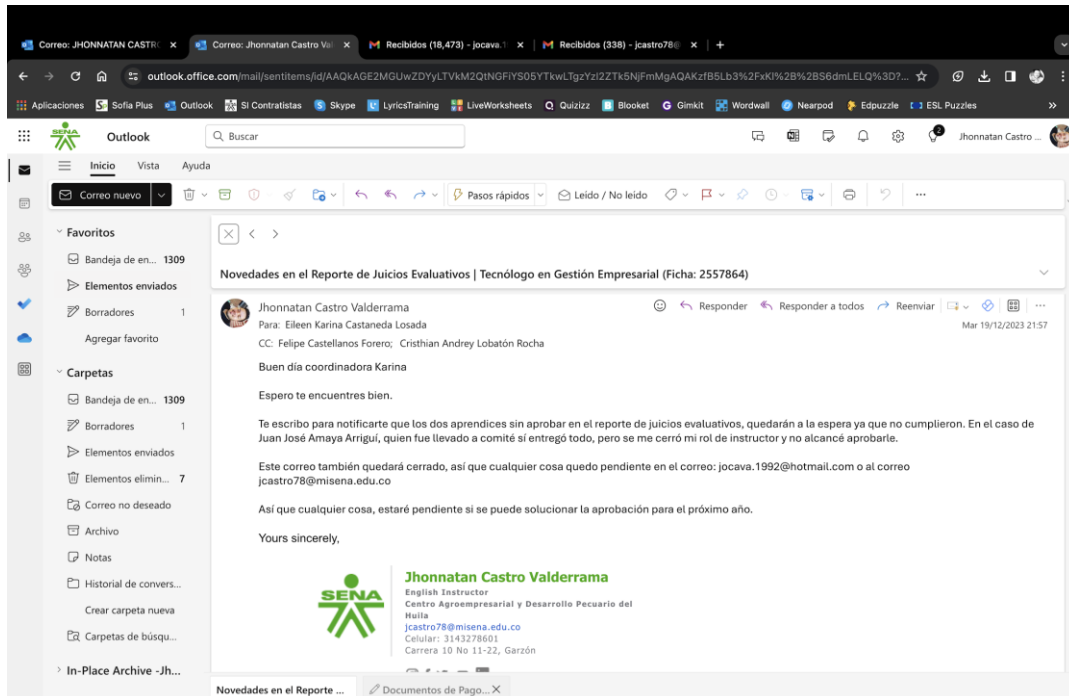
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha
Inscripción Exitosa.	CC	1131110494	2921377
Inscripción Exitosa.	CC	1007416378	2921377

Folio #9





Folio #10



Folio #11





CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077863958 de Garzón - Huila, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR. 5821238, que, el contrato inició el 1 de febrero de 2024 y durante el periodo de ejecución del 1 de febrero de 2024 al 17 de diciembre de 2024, los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se aplicaron acorde al decreto 1273 del 2018.

Se expide en Garzón a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
Supervisora de Contrato

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Carrera 10 No 11 - 22, Garzón Huila. - PBX 57 601 5461500



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5821238

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1077863958

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGÜISMO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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.
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.
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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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).
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.
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.
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.
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.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.
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.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.
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.
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.
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.
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL HUILA, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO
PECUARIO DEL HUILA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES y 17 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL
NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$47.185.926 COP).

SUPERVISOR: Eileen Karina Castañeda Losada

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1079173901

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$47.185.926
Valor bruto pagado al contratista	\$44.655.450
Valor pendiente por pagar al contratista	\$2.530.476
Saldo por reversar a favor del SENA	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se impartió la formación para dar cumplimiento con esta obligación contractual. Las fichas fueron: + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 2774163 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2823083 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 2823102 + Técnico en Servicios de Barismo – Ficha: 2877308 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2970970 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 2970976 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 3063666 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – Ficha: 3063679 + Un Curso Complementario de Inglés Básico – Nivel 1 + Dos Cursos Complementarios de Inglés Básico – Nivel 2 + Dos Cursos Complementarios de Inglés Básico – Nivel 3 + Un Curso Complementario de Inglés Básico – Nivel 4 + Dos Cursos Complementarios de Inglés Pre-intermedio – Nivel 1 + Cuatro Cursos Complementarios de Inglés Pre-intermedio – Nivel 2 + Dos Cursos Complementarios de Inglés Pre-intermedio – Nivel 3 + Un Curso Complementario de Inglés Pre-intermedio – Nivel 4
El instructor participó en 3 reuniones donde la coordinadora solicitó de manera muy amable que nos reuniéramos para organizar todo lo relacionado con guías y plan de trabajo.
Se crearon 15 cursos complementarios de inglés, en los cuales se les hizo ruta y se asoció a todos los aprendices. Se les hizo la actualización de Tarjeta de identidad a Cédula de Ciudadanía de 35 aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Todas las inasistencias de los aprendices están registradas en SENA Sofía Plus.
Se le enviaba a la coordinadora novedades de aprendices, de los cuales se envió a 3 aprendices a comité de evaluación en este año.
Se aprobaron a los aprendices al cumplir con todas las evidencias expuestas en el plan de trabajo de cada ficha.
Se aplicó 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
En instructor apoyó a los aprendices en todo el año a inscribirse a los programas ofertados.
El instructor envió 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.
Se participó en las reuniones de equipo ejecutor de todas las fichas.
Se realizó difusión de las ofertas académicas trimestrales y al EXPOSENA en las redes sociales.
Se participó con los integrantes del Bienestar de Aprendices para que dieran sus charlas y cuando ellos requerían que los aprendices participaran en sus eventos, se les daba el permiso.
El instructor informó oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.
El instructor cumplió con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, con relación al desarrollo curricular.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES
EJECUTADAS

El instructor JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA cumplió con el objeto contractual del contrato No. CO1.PCCNTR. 5821238 de 2024 de y de acuerdo con el reporte de SOFIA PLUS, desarrolló el objeto contractual con base en 160 horas mensuales. Respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales se presentaron las siguientes situaciones: Respecto a la obligación No. 3 <i>“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”... y la obligación no 5. “Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina”, se evidenció que, en las formaciones complementarias asignadas, el instructor no cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación. Dichas inconsistencias fueron informadas y requeridas al contratista, quien realizó los ajustes respectivos, sin embargo, esta situación generó traumatismos en el proceso de certificación

SANCIONES: SI___ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios



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: JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Garzon

FECHA

Diciembre 17 de 2024

REGIONAL

Hulla

1.077.863.958

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO

CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR. 5821238 del 1 de febrero de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO
ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar
con x

RESPONSABLES

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

GESTIÓN DE TIC

ELIANA YINETH LOZANO TRIANA

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 SUAREZ

CONTABILIDAD

CARMENZA RIVERA MOLANO

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:

Jhonathan V. Z.

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) CASTRO VALDERRAMA JHONATHAN identificado(a) con CC. 1077863958 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 15:54:51

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.