



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

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 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.