



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5841949

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUISA FERNANDA VANEGAS MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1035872464

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 MERCADEO.

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.
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).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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.)

Impartió formación en la ficha 2877278, la cual se ejecutó con éxito en un total de 747 horas, cumpliendo los estándares de calidad educativa establecidos. Los aprendices fortalecieron sus competencias técnicas y personales, estando preparados para enfrentar los retos del sector productivo.
Impartió formación complementaria presencial en Marketing Digital en las fichas: 3021094, 3117251, 2921380, 3117249, 3018799, 2921382, 2921381 y 3068393. Cada Curso con una duración de 48 horas, con un total de 8 cursos y 384 horas
Impartió formación complementaria presencial en Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización con un total de 48 horas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizó un Evento de Divulgación Tecnológica – EDT’s. Seminario de mercadeo y publicidad “Más ideas, más empresas” Con un total de 8 horas de ejecución, más el tiempo de planeación y organización
Apoyó en el desarrollo curricular de los programas y participó de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, entregando 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. con un total de 87 horas
Orientó formación en la ficha 2774167 en la competencia PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS un total de 12 horas
Apoyó al equipo de comunicaciones del centro en la creación y diseño de piezas audiovisuales, toma de fotografías y creación y edición de videos, en diferentes actividades, especialmente para la promoción de las ofertas educativas con un total de 394 horas
Cumplió con registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS
Emitió 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
Realizó acompañamiento y seguimiento de etapa productiva a dos aprendices asignadas, y gestionó patrocinios para 6 aprendices.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora LUISA FERNANDA VANEGAS MORALES ejecutó el contrato CO1.PCCNTR. 5841949 de 2024 de manera satisfactoria, cumpliendo con las obligaciones contractuales en las cuales fue requerido su apoyo. De acuerdo con el reporte de SOFIA PLUS, desarrolló el objeto contractual con base en 160 horas mensuales y reportó oportunamente las novedades en el sistema de gestión.
--

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



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: LUISA FERNANDA VANEGAS MORALES

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD

Garzon

FECHA

Diciembre 17 de 2024

REGIONAL

Huila

1.035.872.464

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR. 5841949 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

Eileen Castañeda

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

Carlos Fernando Corrales

CONTABILIDAD

CARMENZA RIVERA

TESORERÍA

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/
ACADEMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

Eileen Castañeda

BIBLIOTECA

YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS

Yina Zamora

SUPERVISOR DE CONTRATO

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

Eileen Castañeda

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

OTROS:

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 documento 1035872464 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Diciembre de 2024 a las 10:35:35

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.