



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5841965 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 12197525

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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).
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 Guia 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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450).

SUPERVISOR: EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 1.079´173.901 de Campoalegre

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$44.655.450
Valor bruto pagado al contratista	\$40.189.905
Valor pendiente por pagar al contratista	\$4.465.545
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.)

1. El contratista orientó formación profesional integral, en las fichas que se relacionan a continuación:

Febrero:

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2905609
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 2905610
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2905612
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL-2905613

Marzo:

TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES- 2919285
TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES- 22919287
HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO- 2919288
FORMALIZACION EMPRESARIAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS - 2919275

Abril:

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2965291
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2965292
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2965293
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL- 2965294

Mayo:

FORMALIZACION DE EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO - 2990629
FORMALIZACION DE EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO - 2990630
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 2990631
CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 2990632

Junio:

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 3015801



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 3015802

Julio:

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 3015803

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 3015804

Septiembre:

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3082859

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3082861

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3082873

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3082875

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS - 3088935

Octubre:

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ficha 3111883

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3111886

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL - 3111888

NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - 3111885.

2. El contratista realizó el alistamiento de las fichas asignadas y anteriormente relacionadas de acuerdo con los requerimientos establecidos en la guía de orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.
3. El contratista asoció los aprendices a las fichas asignadas en las fechas establecidas a través de la plataforma Sofiaplus.
4. El contratista realizó publicación periódica de anuncios e información respecto a los avances en cada una de las fichas asignadas, emitió y verificó juicios evaluativos en Sofiaplus de las fichas anteriormente relacionadas.
5. El contratista hizo acompañamiento, revisión y retroalimentación de actividades presentadas por aprendices a través de plataforma **Territorium/Zajuna** dentro de los plazos establecidos.
6. El contratista hizo el cierre de fichas en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma de actividades y los tiempos establecidos en Sofiaplus, cumpliendo los parámetros de la guía del instructor.
7. El contratista realizó la sincronización de juicios evaluativos en el aplicativo Sofiaplus, así como los registros de novedades a que hubo lugar. Se adjunta en la carpeta de cada ficha formato de cierre de la formación complementaria y copia libro de calificaciones.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. El contratista utilizó los formatos establecidos en el sistema de gestión y autocontrol SIGA para la formación profesional.

9. El contratista presentó 10 cuentas de cobro con el respectivo soporte de seguridad social correspondientes a los meses de febrero – marzo - abril – mayo – junio- julio - agosto – septiembre – octubre y noviembre de 2024.

10. Presentó 10 informes de actividades mensuales para los meses de febrero – marzo- abril – mayo – junio – julio – agosto - septiembre – octubre – noviembre, respectivamente.

11. El contratista presentó Paz y salvo e Informe Final.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1400,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor **RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA**, ejecutó el contrato 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. Con respecto a su desempeño pedagógico no hubo ningún tipo de queja o plan de mejoramiento por parte de los encargados del seguimiento o de los aprendices.

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,

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
Supervisora del contrato

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

	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) CAMARGO CABRERA RODRIGO EDUARDO identificado(a) con CC. 12197525 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2024 a las 17:22:22

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.



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: RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Garzón	FECHA	Noviembre 30 de 2024	REGIONAL	Huila
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:				CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR.5841965 del 1 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	
		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	
CONTABILIDAD	☐	CARMENZA RIVERA	
TESORERIA	☐	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 :

Firma del Contratista



41-9525

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 12.197.525 expedida en Garzón Huila, realizó actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios **CO1.PCCNTR. 5841965** del 30 de enero de 2024, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 30 de noviembre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en Garzón, a los 13 días del mes diciembre de 2024.

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

Supervisora del contrato

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Carrera 10 N° 11-22, Ciudad Garzón. - PBX 57 601 5461500