



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5856929 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESMITH MEDINA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 8.339.308 de Chigorodó (Antioquia)

OBJETO DEL CONTRATO “Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SG-SST.”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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-04
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: Garzón Huila - Centro de Formación Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su zona de influencia.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo se pactó desde el 2 de Febrero hasta el 30 de octubre de 2024 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato con una duración de ocho (8) meses y veintinueve (29) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO 30 DE OCTUBRE DE 2024

TIEMPO DE ADICIÓN DEL CONTRATO:

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE OCTUBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) de marzo de 2025

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CUARENTA Y UN MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$40.041.054).

SUPERVISORA: EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1079173901

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor Inicial del contrato	\$ 40.041.054
Valor adición o reducción del contrato	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 40.041.054
Valor bruto pagado al contratista	\$ 35.575.509
Valor pendiente por pagar al contratista	\$ 4.465.545
Valor Total a pagar del contrato	\$ 40,041.054
Saldo por reversar a favor del SENA	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones impartidas desde el 2 de Febrero hasta el 30 de octubre del 2024

- **COMPLEMENTARIA VIRTUAL:**
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fichas:** 3022142,3022147,3022148,3022149,2996419.2996421,2996424,2996426,2963735,2963736,2963737,2963738.2929816,
Estos cursos virtuales ya finalizaron y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje.

Competencias:

- **Competencia :230101227-** Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según delegación y lineamientos establecidos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 23010122701** - Reconocer el SG –SST de acuerdo con lineamientos establecidos en el marco normativo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 23010122702:** Elaborar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos por actividad económica de acuerdo con características del oficio.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 23010122703:** - Diseñar el SG-SST para una empresa en el marco de la competencia asignada, normatividad establecida y su contexto laboral.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 23010122704** - Reconocer los mecanismos para verificar el cumplimiento de la implementación del SG-SST de acuerdo con actividad económica.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 23010122705** - Proponer la Mejora Continua del SG-SST de acuerdo con acciones preventivas o correctivas.

- **Actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**
Fichas:3108224,3108225,3108226,3108227,3092505,3092506,3092507,3092508,3086077,3086078,3086079,3086080.2934391,2934389,2934376.2946092,2946094,2946124,2946125,2934386,2905602,2905603,2905604,2905615,2916180,2916181,2916182,2916183,

Estos cursos virtuales ya finalizaron en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad.

Competencias:

- **Competencia: 220601073** - Controlar Sistema de Gestión de acuerdo con normativa de Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- **Resultados de aprendizaje: 220601073-01.** Elaborar plan de mejora de acuerdo con normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resultado de aprendizaje: 220601073-02.** Identificar normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta lineamientos nacionales y de la comunidad andina.

- **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL:**
- **Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** fichas: 3094422

Este curso presencial ya finalizó el proceso de apoyo a la formación y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad y competencia.

Competencias:

- **Competencia :230101227-** Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según delegación y lineamientos establecidos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **Resultado de aprendizaje 1:** ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
- **Resultado de aprendizaje 2:** DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Resultado de aprendizaje 3:** DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.
- **Resultado de aprendizaje 4:** DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS.
- **Resultado de aprendizaje 5:** DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.
- Apoyo y seguimiento en la plataforma Zajuna a aprendices según fichas asignadas:
- Se hizo entrega de nueve (9) cuentas de cobro de honorarios de los meses: Febrero, marzo, abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre Y Octubre de 2024 con el respectivo soporte de pago de seguridad social, según seguimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.
- Se hizo entrega de nueve (9) informes de actividades mensuales a la Supervisión de los meses: febrero, marzo, abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2024.
- Motivó a los aprendices a cumplir el reglamento de aprendiz, sus compromisos académicos y comportamentales
- Realizó mensualmente cargue de informe de actividades y demás soportes en los aplicativos SECOP II y Si Contratista
- Realizó con éxito las evaluaciones de SST y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, a través de la plataforma Contratista SENA
- Presentó el Paz y Salvo e Informe Final.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RESUMEN REPORTE DE HORAS SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESMITH MEDINA SUAREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1251,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ESMITH MEDINA SUAREZ
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

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

El Instructor **ESMITH MEDINA SUAREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 8.339.308 expedida en Chigorodó-Antioquia, 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
Supervisor(a) Contrato 5789502 de 2024
Profesional Grado 20' – Coordinador Académico

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) ESMITH MEDINA SUAREZ identificado(a) con CC. 8339308 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2024 a las 09:35:40

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: ESMITH MEDINA SUAREZ

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD GARZÓN HUILA FECHA 10/31/2024 REGIONAL HUILA 8,339,308

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CARRERA 10 No. 11-22 - SENA GARZÓN - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA - CADPH

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 5856929 DEL 2/03/2024

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 CARNE (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 MOLANO	
TESORERIA	☐	LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☐	EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA	
BIBLIOTECA	☐	YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS	
OTRO	☐		
OTRO	☐		
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) **ESMITH MEDINA SUAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 8.339.308 expedida en Chigorodó - Antioquia, realizó actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios **CO1.PCCNTR. 5856929** del 31 de enero de 2024, durante el periodo comprendido entre el 02 de febrero al 30 de octubre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en Garzón, a los 18 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