



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.6949487

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6949487 del año 2024

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.841.607 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: SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.293.724 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre por un valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/(CTE (\$ 893.109 COP), b) un pago correspondiente al mes de noviembre por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545), c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$1.935.070 COP).

Fecha inicial contrato: 25 de octubre de 2024

Fecha final contrato: 13 de diciembre de 2024

**OBJETO:**

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 DESARROLLO DE SOFTWARE.

Obligaciones Específicas:

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.	Orientación Formación Titulada de las siguientes Fichas: Virtual Adso: 2879712 Gestión Contable: 3063666 Sistemas Teleinformáticos: 3018886	Portafolio de Actividades en la LMS y registro de horario en Plataforma Sofia Plus.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus



	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.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
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).	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
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.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus



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.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
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.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Sin evidencias
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.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Evidencias de actas firmadas.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
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.	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió	Sin evidencias



	deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	esta obligación contractual	
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.	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
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.	Durante el mes de diciembre del 2024 no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus

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	112124	Garzón – Suaza Guayabal	1 de noviembre de 2024	29 de noviembre de 2024
2	121124	Garzón – Suaza Guayabal	2 de diciembre de 2024	13 de diciembre de 2024

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

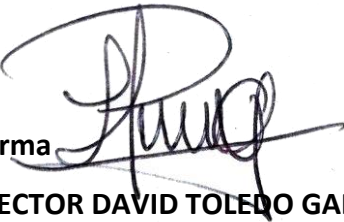


la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9477381014** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo Mes **Noviembre**, de igual manera se presenta la planilla No. 9478812948 operador **Aportes en línea** y periodo Mes **Diciembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma 

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

Contratista

C.C. No. 1.077.841.607 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6949487

Coordinadora Académica



Evidencias diciembre de 2024

No. Ficha	Programa	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Logrados	Hora Jornada	Horas ejecutadas	Evidencias
2879712	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software Virtual	3, 5, 10 y 12 de diciembre.	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.	Martes y jueves 7:00 pm a 11:00 pm	24 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3063666	Tecnólogo en Gestión Contable	4 y 11 de diciembre.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Miércoles 12:00 pm a 6:00 pm	12 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3018886	Técnico en Sistemas Teleinformáticos	2, 6, 9 y 13 de diciembre.	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciónes y normativa técnica	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciónes y normativa técnica	Lunes y viernes 12:00 pm a 6:00 pm	24 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
Total, de Horas						60 horas	
Enlace de Horario según coordinación académica: HECTOR TOLEDO.xlsx							

Nota: A la fecha de realización de este informe aun no se han cargado las horas de formación virtual.



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 245,90

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: HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6949487 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.077.841.607 de GARZON (HUILA)

OBJETO DEL CONTRATO 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 **DESARROLLO DE SOFTWARE**.

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).
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 Sofía 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: Garzón Huila Centro de Formación Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su zona de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo se pactó desde el 25 de octubre hasta el 13 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. Que, según lo estipulado en el contrato, el valor total del mismo asciende a la suma de (\$7.293.724 COP) sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezar a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 OCTUBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 mes y 19 días

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor para el contrato la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.293.724 COP)**. Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre por un valor de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (\$ 893.109 COP)**, b) un pago correspondiente al mes de noviembre por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545)**, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$1.935.070 COP)**.

SUPERVISOR: EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$7.293.724,00
Valor Ejecutado	\$5.358.654,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.935.070,00
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizó la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales y el cronograma de actividades que se encuentra en el curso semilla de cada programa.

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones impartidas desde el 25 de octubre hasta el 13 de diciembre del 2024:

Impartió formación profesional aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, en las siguientes fichas Tituladas:

1) Ficha: 2879712 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

En este tecnólogo ya están calificados los resultados de aprendizaje asignados al instructor de acuerdo con las siguientes competencias que se relacionan a continuación:

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:

➤ Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

➤ Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

➤ Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

➤ Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

➤ Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2) Ficha: 3018886 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

En este tecnólogo ya están calificados los resultados de aprendizaje asignados al instructor de acuerdo con las siguientes competencias que se relacionan a continuación:

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

3) Ficha: 3063666 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

En este tecnólogo ya están calificados los resultados de aprendizaje asignados al instructor de acuerdo con las siguientes competencias que se relacionan a continuación:

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:

- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

A continuación, cursos complementarios:

1) Ficha: 3072605 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA

En este complementario se finalizó el proceso de formación y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

2) Ficha: 3072622 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA

En este complementario se finalizó el proceso de formación y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

A continuación, se relaciona las personas que fueron asignados al instructor para hacer seguimiento de la etapa productiva y cumpliendo con la labor asignada:

FICHA	PROGRAMA	DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRE	APELLIDOS
2366224	Tecnólogo en Análisis y desarrollo de sistemas de información	CC	1075309486	Santiago	Vargas Naranjo
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1077850740	Laura Melissa	Bogotá Gómez
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1077842728	Julieth Alexandra	Ortiz Walles
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1007525275	Juan Diego	Arenas Cuellar
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1003966599	Jhon Alexander	Vargas
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1003966093	Diego Fernando	Polo Home
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1077842513	Cristopher	Silva Plazas
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1001111817	Cristian	Cañon Sindicue
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1077843372	Paula Andrea	Cupitra
2502630	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1062288273	Edward Alfonso	Uñate Mosquera
2502630	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1006814022	Franklin Alexis	Serrano Sepúlveda
2502639	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	CC	1003965131	Julián David	Salazar

Reportó oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofía Plus las actividades de:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

* Registró juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje, en las fichas: • 3018886 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS • 2879712 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. • 3063666 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA * Realizó el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y las registré en el aplicativo SOFIA plus. * Manejo en línea de las plataformas Territorium, zajuna Compromiso y SENA SofiaPlus. * Reporto por medio de acta de deserción a coordinación académica, de los aprendices que dejaron de asistir sin justificación alguna a formación, después de hacerles seguimiento sin obtener respuesta alguna. * Asistió a la Programación de reuniones de equipos ejecutores de programa.
Informó oportunamente a los aprendices sobre la calificación obtenida en las evidencias presentadas, tanto físicas y en Territorium.
Informó al Coordinador Académico de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Motivó a los aprendices a cumplir el reglamento de aprendiz, sus compromisos académicos y comportamentales.
Aplicó los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.
Apoyó cuando fue requerido al centro de formación, en la promoción de la Oferta de Servicios del SENA.
Realicé seguimiento de la etapa productiva a los aprendices asignados de las fichas: 1) 2366224 2) 2502630 3) 2502639
Acompañó los aprendices a las actividades de Bienestar al Aprendiz, como:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Celebración del día del aprendiz, entre otras
Desarrolló el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual, y presento su reporte de horas mes a mes durante la ejecución del contrato.
Presentó Actas de equipo ejecutor y Actas de novedades a la Coordinación Académica.
Realizó proceso de inducción de aprendices de formación titulada al iniciar la formación del año 2024.
Actualizó el portafolio del instructor en el aplicativo LMS y en el Drive
Realizó seguimiento al portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium
Fomentó y garantizó la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación donde impartió formación
Asistió y participó activamente en las reuniones institucionales a las que fue convocado por la Coordinación Académica.
Revisó constantemente la cuenta de correo electrónica institucional y atendió los mensajes recibidos.
Presentó once (3) cuentas de cobro de honorarios de los meses: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2024 con el respectivo soporte de pago de seguridad social, según seguimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral
Presentó once (3) informes de actividades mensuales, planillas de pago generadas por contratistas SENA, para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024. Así como los demás documentos solicitados, como: Evidencias de ejecución de contrato y pago de Seguridad Social.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

A la fecha se han ejecutado 245,90 horas

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 245,90

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:

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN:

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

11/12/24 16:54

Page 24 of 24

Horas presupuestadas a ejecutar del 25 de octubre al 13 de diciembre 2024: 268 horas

Horas ejecutadas según Sofia plus a 11-12-2024: 245 horas.

Falta en el reporte por cargar 24 horas de la ficha 2879712 - Análisis y Desarrollo De Software.

Total, horas ejecutadas: 269 horas; cumpliendo así con la ejecución de horas contratadas.

Presentó Paz y salvo e informe final

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Que el señor **HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.077.841.607 expedida en GARZON (HUILA), cumplió personalmente con las acciones contempladas en el objeto del contrato No. **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6949487 25/10/2024 12:00:00 PM**, durante el periodo comprendido entre el 25 de octubre al 13 de diciembre 2024.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Dado en Garzón Huila, a los (13) trece días del mes de diciembre de 2024

Atentamente,

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6949487 del año 2024
Coordinador Académica

8. Control de cambios

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

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.077.841.606 expedida en Garzón Huila**, realizó las actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.6949487** del año 2024, durante el periodo comprendido entre el 25 de octubre y el 13 de diciembre 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

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6949487

Coordinadora Académica

Dirección General/Regional Huila/CADPH
Dirección Carrera 10 N° 11-22, Ciudad Garzón. - PBX 57 601 54615



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: HECTOR DAVID TOLEDÓ GARCIA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD GARZÓN HUILA FECHA 13-dic-24 REGIONAL HUILA 1.077.841.607

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: CO1.PCCNTR.6949487 del 25 de octubre de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

X

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 MOLANO	
TESORERÍA		JOSÉ LISARDO TRUJILLO TRUJILLO	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ACADÉMICA		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

	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) TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID identificado(a) con CC. 1077841607 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 17:56:27

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.