



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5858660 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDISON GABRIEL PIMIENTA ESTERLING

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C No. 1081157719 de Rivera

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional integral titulada presencial, en el programa de articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia en TURISMO

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
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 aspirante s 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 executor 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 es te 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	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: 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 contrato tendrá una duración de: diez (10) meses, sin superar la vigencia 2024. Hasta el día 30 de noviembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y cuatro millones, seiscientos cincuenta y cinco mil, cuatrocientos cincuenta pesos. m/cte \$ 44.655.450.

SUPERVISOR: ADRIANA DEL PILAR ORTIZ MEDINA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 55.063.238

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	\$44.655.450
Valor Ejecutado	\$40.189.905
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.465.545
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones impartidas y actividades desde el 1 de febrero hasta el 30 de noviembre del 2024:

1. Técnicos:

- a. **Impartir formación y evaluación en el Técnico en Operación Turística Local**
Ficha 2736068 IE La Planta, municipio de Guadalupe del programa Articulación con la educación

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

Competencias:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencias:

Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.
- Verificar los componentes de la experiencia y paquetes turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencias:

Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing mix tradicional.
- Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.

b. Impartir formación y evaluación en el Técnico en Operación Turística Local
Ficha 2736071 IE San Gerardo, municipio de Garzón del programa Articulación con la educación

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

Competencias:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencias:

Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.
- Verificar los componentes de la experiencia y paquetes turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.

Competencias:

Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing mix tradicional.
- Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**c. Impartir formación y evaluación en el Técnico en Operación Turística Local
Ficha 2736074 IE Silvania, municipio de Gigante del programa Articulación con
la educación**

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

Competencias:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencias:

Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.
- Verificar los componentes de la experiencia y paquetes turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.

Competencias:

Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing mix tradicional.
- Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.

**d. Impartir formación y evaluación en el Técnico en Operación Turística Local
Ficha 2736077 IE Tulio Arbelaez Zuluaga, municipio de Garzón del programa
Articulación con la educación**

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencias:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.

Competencias:

Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa.
- Verificar los componentes de la experiencia y paquetes turísticos de acuerdo con estructura, criterios de calidad y normativa.

Competencias:

Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing mix tradicional.
- Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.

e. Impartir formación y evaluación en el Técnico en Operación Turística Local
Ficha 2929705 IE La Planta, municipio de Guadalupe del programa Articulación con la educación

Se impartió formación de acuerdo a la planeación pedagógica y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje vistos y orientados en el proceso de formación

Competencias:

Resultado de aprendizaje de la inducción

Competencias:

Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicios

Resultados de aprendizaje



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponible en el
- Determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización del territorio

Competencias:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización

Competencias:

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social

Resultados de aprendizaje aprobados:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

2. Seguimiento etapa productiva de las fichas asignadas.
3. Apoyo y divulgación a las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro
4. Organización de los expedientes académicos de las fichas asignadas.
5. Se hizo entrega de diez (10) cuentas de cobro de honorarios de los meses: Febrero, marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2024 con el respectivo soporte de pago de seguridad social, según seguimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.
6. Se hizo entrega de diez (10) informes de actividades mensuales a la Supervisión de los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2024.
7. Presentó el Paz y Salvo e Informe Final.



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 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,

Adriana del Pilar Ortiz Medina
Supervisor(a) Contrato 5858660 de 2024
Coordinadora programas especiales



MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que la señora **EDISON GABRIEL PIMIENTA ESTERLING**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.157.719 expedida en Rivera -Huila, realizó actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. 5858660 del 01 de febrero 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 29 días del mes Noviembre de 2024.

ADRIANA DEL PILAR ORTIZ M.

ADRIANA DEL PILAR ORTIZ MEDINA
Supervisor del contrato

Dirección General/Regional/Centro
Dirección XXXXXX, Ciudad XXXXX. - PBX 57 601 5461500



GD-F-011 V.08



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: EDISON GABRIEL PIMIENTA ESTERLING					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	GARZÓN HUILA	FECHA	29 DE NOVIEMBRE 2024	REGIONAL	HUILA	1.081.157.719
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:		5858660 del año 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	☐	ADRIANA DEL PILAR ORTIZ MEDINA	
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	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ PROGRAMAS ESPECIALES/SER	☐	ADRIANA DEL PILAR ORTIZ MEDINA	
BIBLIOTECA	☐	YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS	
OTRO	☐	CLAUDIA PATRICIA GUAYAN PERDOMO	
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	ADRIANA DEL PILAR ORTIZ MEDINA	

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) EDISON GABRIEL PIMIENTA ESTERLING identificado(a) con CC. 1081157719 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 29 de Noviembre de 2024 a las 16:01:20

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.