



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. 5775187

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5775187 del año 2024

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077842109 de Garzon - 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VENTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$48.525.589 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/(CTE (\$ 1.339.664 COP), b) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS PESOS M/CTE (\$3.500.000) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.530.475 COP).



Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 GESTIÓN EMPRESARIAL.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Formacion Titulada 1. Ficha 2823067 2. Ficha 3063603 Formacion Virtual 1. Ficha 2758358	Registro de Inasistencia Reporte de Horas
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.



	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.	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada 1. Ficha 2823067 2. Ficha 3063603 Formacion Virtual 1. Ficha 2758358	Registro de Inasistencia
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.	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada 3. Ficha 2823067 4. Ficha 3063603 Formacion Virtual 1. Ficha 2758358	Registro en la Plataforma SofiaPlus



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).	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
9	Participar de las reuniones de equipo executor programadas por la Coordinación Académica,	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.



	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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	Se hizo acompañamiento a las actividades de titulada de la Ficha: 2823067-3063603.	Listados de asistencia
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Se notifico a Coordinación Académica de novedades de ambiente de formación.	Correo electrónico Institucional.
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.	Se hizo acompañamiento a las actividades de titulada de la Ficha: 2758358	Listados de asistencia
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.	Se hizo uso de la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, en la formación complementaria de las fichas: ficha: 2758358	Listados de asistencia.



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.	Se realizo seguimiento de los aprendices asignados por Coordinacion academica	Correos electronicos, cargue de documentacion en el Drive de Etapa practica.
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.

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

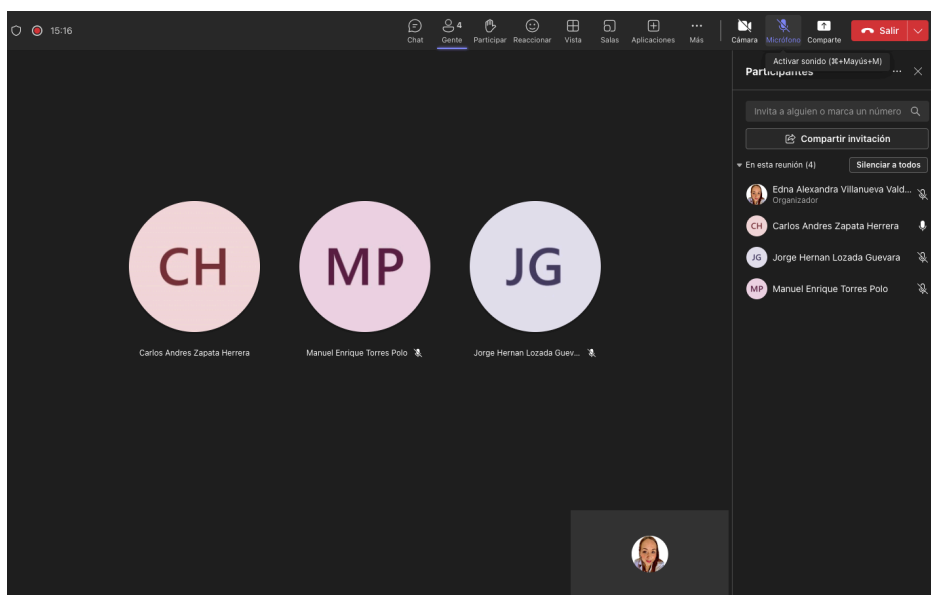
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9476615327 , correspondiente al mes de Noviembre del año 2024 y el



No. 9478232441 correspondiente al mes de Diciembre del año 2024 por el operador Aportes en Línea, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (8) folios





Cordialmente,

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

Contratista

C.C. 1077842109 de Garzon - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

CO1.PCCNTR. 5775187 del año 2024

Coordinador Académica



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5775187 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1077842109

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 EMPREARIAL.

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 26 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE ENERO 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS VENTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$48.525.589 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	\$48.525.589
Valor bruto pagado al contratista	\$45.995.113
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.)

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones que impartió desde el 22 de enero hasta el 17 de diciembre del 2024:

TECNOLOGOS:

✓ **Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha No. 2823067:**

Este tecnólogo se encuentra activo a la fecha , con 24 aprendices en proceso de formación. En plataforma ya están calificados los resultados de aprendizaje de las siguientes competencias que impartió:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia:

- ✓ Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- ✓ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- ✓ Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivosde acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
- ✓ Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

✓ **Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha No. 3003603:**

En este tecnólogo se encuentra activo a la fecha , con 27 aprendices en proceso de formación. En plataforma ya están calificados los resultados de aprendizaje de las siguientes competencias impartio.

- ✓ Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivosde acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

✓ **FORMACION VIRTUAL**

En las siguientes fichas impartio formacion virtual:

Ficha 2879932 - Operaciones de comercio exterior

Ficha 2721837 - Operaciones de comercio exterior

Ficha 2675933 - Operaciones de comercio exterior

Ficha 2627084 - Analisis y desarrollo de software.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2675845 - Analisis y desarrollo de software.

Ficha 2758358 - Analisis y desarrollo de software.

Ficha 2627252 - Operaciones de comercio exterior

Ficha 2834689 - Operaciones de comercio exterior

En plataforma ya están calificados los resultados de aprendizaje de las siguiente competencia impartio:

Competencia:

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

✓ **CURSOS COMPLEMENTARIOS**

En las siguientes fichas impartio formacion complementaria:

Ficha 2917026 - Elaboracion del presupuesto para el manejo de las Finanzas personales: 48 horas

Ficha 2947514 Comportamiento Emprendedor: 48 Horas

Ficha 2947513 Comportamiento Emprendedor: 48 Horas

Fichaa 3029855 Elaboracion de la propuesta de negocio: 48 Horas

En plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad.

✓ **CUENTAS DE COBRO**

Hizo entrega de doce (12) cuentas de cobro de honorarios de los meses: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2024 con el respectivo soporte de pago de seguridad social, según seguimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

✓ INFORMES MENSUALES

Hizo entrega de doce (12) informes de actividades mensuales a la Supervisión de los meses: Enero,Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2024.

✓ SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA

Realizo seguimiento etapa practica de los siguientes aprendices en Tecnologo en Gestion Empresarial:

NO.	NOMBRE Y APELLIDO APRENDIZ		FICHA
1	KATHERINE	WALLES CEDIEL	2502646
2	LAURA CAMILA	RAMIREZ CASALLAS	2502647
3	ADRIAN	BAHAMON SANCHEZ	2670692
4	KAREN	CERON RAMIREZ	2450182
5	DIEGO ANDRES	GARCIA	2450182
6	JUAN CARLOS	FERREIRA RANGEL	2502647
7	BRANDA DANIELA	CADENA OME	2502647
8	MARIA JOSE	MINU BALLESTERO	2502647
9	LAURA CRISTINA	FIERRO NARVAEZ	2502647
10	SHANEM JOHANA	CEDIEL PERDOMO	2502647
11	EDGAR STIVEN	RAMIREZ MENDEZ	2502647
12	GABRIELA	PALACIOS ROJAS	2502647
13	ANA MIREYA	PEREZ CABRERA	2502647
14	YESICA ALEJANDRA	LOSADA SANCHEZ	2502647
15	ARLES	CUMBE QUINTERO	2502647
16	KAREN YULIETH	AVENDAÑO VELA	2502647
17	JULITHZA STEFANY	MEJIA BUSTOS	2502647
18	KIANA LUCEY	VARGAS ACHURY	2502647
19	WENDY XIMENA	CALDERON BENAVIDES	2502647
20	KAREN DAYANA	ROJAS POLO	2502647
21	DEICY TATIANA	MUÑOZ	2450182
22	MARIA JOSE	PEREZ VALDERRAM	2450182
23	JAIDER ANDRES	DIAZ TORRES	2502647
24	KAROL GUISELA	SOTO MENESES	2502650
25	LUCY JOHANA	PARRA JIMENEZ	2450182
26	JUAN DAVID	RINCON	2450182
27	ERIKA PATRICIA	ESCUE GIRON	2670692
28	LAURA FERNANDA	ARDILA VILLEGAS	2670692
29	YUREIMI BLIETH	ANTURI ORDOÑEZ	2670692
30	KAREN JULIETH	ORTIZ VELA	2670692
31	MILDREY YURANY	CABRERA MUÑOZ	2450182
32	CRISTIAN DAVID	GARCIA IPUZ	2502646



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

✓ A la fecha, ejecuto 1852 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES ejecutó el contrato No. CO1.PCCNTR.5775187 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,

Eileen Colomontes

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1077842109 de Garzon - Huila, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de servicios No. 5775187 de 2024, que, el contrato inició el 22 de enero de 2024 y durante el periodo de ejecución del 22 de enero de 2024 al 17 de diciembre de 2024, los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se aplicaron acorde al decreto 1273 del 2018.

Se expide en Garzón a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
Supervisora de Contrato

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Carrera 10 No 11 - 22, Garzón Huila. - PBX 57 601 5461500



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: EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Garzon	FECHA	Diciembre 17 de 2024	REGIONAL	Huila
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO			CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		5775187 del 22 de enero 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 MOLANO	
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

	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) EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES identificado(a) con CC. 1077842109 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Diciembre de 2024 a las 10:55:44

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.