**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C, 19 de diciembre de 2023

Señor (a)
**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4563269 del año 2023**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.4563269 del año 2023

LUIS FERNANDO AGUDELO OCAMPO, identificada con la cédula de ciudadanía 18.502.439 de Dosquebradas - Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en la coordinación de Articulación, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.593.500) incluido Iva.

**Plazo:** Hasta el Diecinueve (19) de diciembre 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. | Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, según las fichas:<br>2702996 (40 Aprendices – 47 horas, ambiente<br>2702995 (40 Aprendices – 54 horas, ambiente presencial). | Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive:<br><br>https://acortar.link/AmttQP |
| 2 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se realiza seguimiento y evaluación a las fichas:<br>2702996 (40 Aprendices – 47 horas, ambiente<br>2702995 (40 Aprendices – 54 horas, ambiente presencial). | Actas en one drive de la coordinación<br><br>https://acortar.link/AmttQP |
| 3 | Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se registraron los juicios de evalución de acuerdo al avance de las Guías, correspondientes a las fichas:<br>2702996 (40 Aprendices – 47 horas, ambiente<br>2702995 (40 Aprendices – 54 horas, ambiente presencial). | Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive:<br><br>https://acortar.link/AmttQP |
| 4 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, | Se registraron los juicios de evaluación de acuerdo al avance de las Guías, correspondientes a las fichas:<br>2702996 (40 Aprendices – 47 horas, ambiente | Evidencia en el Drive de la coordinación<br><br>https://acortar.link/AmttQP |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. | 2702995 (40 Aprendices – 54 horas, ambiente presencial). | |
| 5 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | Reuniones sincrónicas (teams) y presencial con la coordinación de articulación, en todos los procesos del área.<br><br>Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (COLSANITAS), Pensión( COLPENSIONES) y ARL ( POSITIVA | Evidencia en el Drive de la coordinación<br><br>https://acortar.link/AmttQP |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

**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**. 9459405048** de la planilla, operador Aportes en Línea del mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**LUIS FERNANDO AGUDELO OCAMPO**
**Contratista**
**C.C No. 18.502.439 de Dosquebradas - Risaralda**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Héctor Gonzalo Romero Rey**
**Supervisor contrato No CO1.PCCNTR. 4563269 del año 2023**
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUIS FERNANDO AGUDELO OCAMPO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/12/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702996 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 47,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2702995 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 101,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** LUIS FERNANDO AGUDELO OCAMPO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. 4563269** de **enero** de 2023.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FERNANDO AGUDELO OCAMPO**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CÉDULA DE CIUDADANIA 18502439

**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.
6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos
9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso
10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.

**11.** Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.

**12.** Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.

**13.** Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

**14.** Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.

**15.** Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.

**16.** Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.

**17.** Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

**LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA – CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 19 de diciembre de 2023.**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **07 de febrero de 2023**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **19 de diciembre de 2023**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE ABRIL DE 2024**

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500)

**SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11.410.360**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: **CEDULA DE CIUDADANÍA No. 11.410.360**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

**BALANCE FINANCIERO**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ **43.543.500** |
| Valor Ejecutado | $ **43.543.500** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| **Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, según las fichas:**<br><br>2471708 (388 horas de formación), 2702995 (381 horas de formación), 2702996 (363 horas de formación), 2471851 (126 horas de formación), 2481713 (39 horas de seguimiento), 2472915 (40 horas de seguimiento), 2472187 (40 horas de seguimiento), 2471982 (55 horas de seguimiento), 2472879 (14 horas de seguimiento), 2471848 (10 horas de seguimiento); Total horas actividades académicas 1.456, total actividades adicionales 179 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. |
| **Se realiza seguimiento y evaluación a las fichas:**<br><br>2471708 (388 horas de formación), 2702995 (381 horas de formación), 2702996 (363 horas de formación), 2471851 (126 horas de formación), 2481713 (39 horas de seguimiento), 2472915 (40 horas de seguimiento), 2472187 (40 horas de seguimiento), 2471982 (55 horas de seguimiento), 2472879 (14 horas de seguimiento), 2471848 (10 horas de seguimiento); Total horas actividades académicas 1.456, total actividades adicionales 179 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. |
| **Se registraron los juicios de evaluación de acuerdo al avance de las Guías, correspondientes a las fichas:** |

| |
|---|
| 2471708 (388 horas de formación), 2702995 (381 horas de formación), 2702996 (363 horas de formación), 2471851 (126 horas de formación), 2481713 (39 horas de seguimiento), 2472915 (40 horas de seguimiento), 2472187 (40 horas de seguimiento), 2471982 (55 horas de seguimiento), 2472879 (14 horas de seguimiento), 2471848 (10 horas de seguimiento); Total horas actividades académicas 1.456, total actividades adicionales 179 horas. Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. |
| |
| **Reuniones sincrónicas (teams) y presencial con la coordinación de articulación, en todos los procesos del área**.<br><br>Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (COLSANITAS), Pensión( COLPENSIONES) y ARL ( POSITIVA |
| **Realizar proceso de inducción a los aprendices de las fichas**:<br><br>2471708 (388 horas de formación), 2702995 (381 horas de formación), 2702996 (363 horas de formación), 2471851 (126 horas de formación) |
| **Gestionar proceso registro, inscripción y documentación en los colegios articulados** con el CSF, de las fichas: Colegio Leonardo Posada Pedraza, Liceo Cultura Mosquera, Colegio Jorge Gaitán Cortés. |
| Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SIGA. Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Participación en la inducción realizada por la coordinación de articulación con la media. |
| Reuniones sincrónicas (teams) y presencial con la coordinación de articulación, en todos los procesos del área.<br><br>Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato.<br><br>Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (SANITAS), Pensión( COLPENSIONES) y ARL ( POSITIVA). |

**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)* |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SANCIONES: SI___ NO___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**HECTOR GONZALO REY ROMERO**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO No 4563269 enero** de 2023

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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