



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. __. CO1.PCCNTR.4726858

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA MATURANA MENA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 35600358

OBJETO DEL CONTRATO:

5_9502_331 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica Cliente. Población Vulnerable.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.

Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.. 2. Seleccionar

y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.. 3. Seleccionar ambientes de

aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.. 4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en

los procesos formativos del centro de formación.. 5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con

el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos,

diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en

la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de

aprendices si a ello da lugar, entre otras.. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de

inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la

anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su

deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de

aprendizaje.. 7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el

proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica

del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje,

planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación

por competencias exija.. 8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de

aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.. 9. Orientar la Formación

Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al

ANEXO DEL CONTRATO

Desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la

convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.. 10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del

supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la

legalización del pago de los honorarios.. 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el

debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.. 13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución

555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.. 14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo

máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales

como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al

supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos

en el registro de la información.. 15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de

forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el

supervisor de contrato.. 16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y

oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.. 17. Brindar apoyo en el proceso de

Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de

Formación.. 18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación

pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.. 19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y

Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero

Agroempresarial.. 20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la

elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.. 21. Orientar al aprendiz sobre

las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.. 22. Brindar apoyo técnico a

los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del

Centro de Formación.. 23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de

los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.. 24.

Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como

codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.. 25. Aportar certificado

de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las

normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN

CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO

CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o

adicione o derogue la misma”.. 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.. 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del

aprendiz cuando se presente la deserción.. 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad

del programa de formación y el objeto contractual.. 29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero

Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad

para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso

LUGAR DE EJECUCIÓN: ____PUERTO BERRIO _ SAN ROQUE

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Que por todo lo anteriormente expuesto, es necesario adicionar al contrato No. CO1.PCCNTR.4726858 del 05 de mayo de 2023 a nombre de SANDRA MILENA MATURANA el valor SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS (\$6.361.900) y prorrogar por SESENTA Y CUATRO (64) días, desde el 13 de octubre hasta el 15 de DICIEMBRE de 2023.

Que el 03 de marzo de 2023, se suscribió el contrato prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4726858, con un término hasta el 12 de octubre de 2023, y fecha de inicio a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, lo cual ocurrió el 08 de marzo de 2023, por valor VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS (21.812.227

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ____ 08 ____ DE ____ 03 ____ DE 2023 ____
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ____ 15 ____ DE ____ 12 ____ DE 2023 ____
(Día) (Mes) (Año)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Valor y forma de Pago: VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS

M/CTE (\$21.812.227). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN COP

(\$2.423.581), correspondiente al mes de marzo de 2023. b) seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP (\$3.029.476) cada uno, correspondientes a los meses de abril a septiembre de 2023. e) Un último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS NOVENTA COP (\$1.211.790), correspondiente al mes de octubre de 2023. adicionarlo en la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$6.462.882), indicando lo siguiente: (...)teniendo en cuenta las necesidades formación que se presentan en los municipios de influencia del CTMAE, además de la importancia para el Complejo de continuar con las formaciones en la vigencia 2023, se hace necesario el apoyo del personal técnico de cada uno de los programas de formación en el programa de Vulnerable.. Adición y prorroga: Se adicionará el contrato No CO1.PCCNTR.4726858 del 03 de marzo de 2023 a nombre de (SANDRA MILENA MATURANA) por SESENTA Y CUATRO (64) días, desde el 13 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2023. Por un valor de EIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS (\$6.361.900) y Que por el inicio de nuevas formaciones se requiere el cambio de lugar de ejecución de Puerto Berrio a San Roque.

Que el señor JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, supervisor del contrato, mediante justificación de fecha 02 de Septiembre de 2023, solicita y recomienda prorrogar el contrato hasta el 15 de Diciembre de 2023 y en consecuencia

VALOR DEL CONTRATO: _____

Valor y forma de Pago: VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS

M/CTE (\$21.812.227 _adicionarlo en la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$6.462.882).

SUPERVISOR: JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __71193608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __x__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$..28.275.109.....
Valor Ejecutado	\$..28.275.109.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$....0000.....
Saldo a liberar	\$ 000

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.)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI__ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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