PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, noviembre de 2024

Señor (a)
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5917470**
Centro de Comercio Industria y Turismo
Coordinación Académica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5917470** del año 2024

GUILLERMO DEJESUS PEREZ MILLAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.368.365** de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($42.421.680) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) un (1) pagos por el mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VENTIOCHO PESOS ($1.637.328); b) nueve (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($4.465.440) M/CTE; c) un pago por el mes de noviembre de 2024 por valor DE DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($2.976.960).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **ahorros Nº 21942891625 de Bancolombia**, cuyo titular es el contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato, con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el Sena pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el(la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como: la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general del salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 20 de Noviembre de 2024

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales y técnicos de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural en la modalidad `presencial y a distancia enmarcada en los lineamientos de programa SENA emprende rural para el centro de comercio, industria y turismo de Córdoba.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	De la formación		
1	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo. y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.	Ejecuté las acciones de formación haciendo el uso de la estrategia pedagógica de formación por proyectos en los municipios y zonas asignadas. Ruta 2 San Andres vereda Los Carretos Sahagún veredas La Cuelbra y Chinu en la vereda Mahoma.	• Planilla de asistencia **(Subidas en la carpeta GC)**
2	Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas.	No aplica para este mes	
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al plan de acción concertada para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo	Se brindó la atención requerida a las organizaciones de acuerdo al plande acción concertado.	✓ Fichas de caracterización de la matricula ✓ Archivo plano **(Subidas en la carpeta GC)**

	de atención definido por la Coordinación Nacional SER.		
4	Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.	No aplica para el periodo	
5	Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutasde aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.	No he apoyado a la organización de eventos para este mes	
6.	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.	Se ha acompañado a las asociaciones a las respectivas UMATAS, en búsqueda de apoyo/impulsos productivos y/o apalancamiento a de los proyectos.	• Registro de asistencia y acta **(Subidas en la carpeta GC)**
7	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de	Aseguré el reporte de la información con claridad veracidad entregado al líder y supervisor de contrato y al apoyo administrativo obligaciones contractuales del mes.	✓ Informes y planillas solicitadas (drive y/o e-mail) **(Subidas en la carpeta GC)**

	actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.		✓Pantallazo de la gestión del correo institucional y del rol de instructor. . **(Subidas en la carpeta GC)**
8	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, demanera que se autorice por escrito sumovilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se le reportaron los diferentes desplazamientos.	✓ Pantallazo del correo al supervisor donde se adjunta el formato GTH-F-090 **(Subidas en la carpeta GC)**
9.	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	No aplica para este mes.	
10.	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.	No aplica para este mes.	
11.	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con dosvaria del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.	No aplica para este mes.	
12.	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centrode	Participé en la reunión virtual convocada por los coordinadores del programa,	Registros fotográficos pantallazos reunión virtual.

	formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.		
13.	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anualde gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo - portafolio de evidencias	Presenté el informe mensual sobre de las obligaciones contractuales y las carpetas GC y GF solicitadas.	✓ Certificaciones de las administradoras de Salud, ARL II, y Fondo de pensiones correspondientes al mes de cobro del objeto. ✓ Cuenta bancaria, Rut **(Subidas en la carpeta de evidencias GF.)**

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	134024	CHINU	06/11/24	06/11/24
2	134024	CHINU	07/1124	07/1124
3	134024	CHINU	08/11/24	08/11/24

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 **81435037** de la planilla, generada por el operador Mi Planilla (COMPENSAR), correspondiente al período de mayo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en anexo en carpeta de evidencias

Cordialmente,



Firma
GUILLERMO DEJESUS PEREZ MILLAN
Contratista
C.C. No. 7.368.365

Recibí a satisfacción:



Firma
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5917470 de 2024
Instructor G20

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE NOV DEL AÑO 20 24

OBJETIVO (S) Asesoría Asociatividad: Think COOP.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	6618696						32250045	✓	[signature]
2	Judith Stefanía V.	1066184612					Judithstefania1206 12@hotmail.com	3122833772	✓	[signature]
3	Luisa Díaz	1007611922					Luisadiazmasca @hotmail.com	3122365695	✓	[signature]
4	Elcy Macea	25.913 531						3116572756	✓	[signature]
5	Darlis Pade	35144939						3234089424	✓	[signature]
6	Marina Madera	25911927						3175606988	✓	[signature]
7	Karina López	1066184267					Karinalopez016 @gmail.com	3022247814	✓	[signature]
8	Diolda Arcia	25890499						3106398807	✓	[signature]
9	[illegible]	72673964						3126687504	✓	[signature]
10	Jhon Arroyo	78733058						3023088412	✓	[signature]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE NOV DEL AÑO 20 24

OBJETIVO (S): Asesoría en comercialización: e-comercio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	6618696						3225006458		
2	Judith Lopez V.	1066184612					Judithestefania1206 12@hotmail.com	3122833772		Judith Lopez V.
3	Luisa Diaz	1007611922					Luisa Diaz Marsca @hotmail.com	3122365495		Luisa Diaz
4	Elcy Hacea	25.913 551						3116572756		Elcy Hacea
5	Darlis Fade	35144939						3234089424		Darlis Fade
6	Marina Madera	25911927						3175606988		Marina
7	Karina López	1066184267					Karinalopez0106 @gmail.com	3022477814		Karina L.
8	Diolda Arcia	25890499						3106398807		Diolda Arcia
9	Abel Maceo	78673969						3126875604		[illegible]
10	Jhon Arroyo	78733058						3023088412		Jhon Arroyo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE NOV DEL AÑO 20 24

OBJETIVO (S) Asesoría Asociatividad: MY COOP

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	6618696						3225004[illegible]	✓	
2	Judith Lopez V.	1066184612					Judithestefania1206 12@hotmail.com	3122833772	✓	
3	Luisa Diaz	1007611922					Luisa Diaz Masca @hotmail.com	3122365695	✓	
4	Elcy Macea	25.913 533						3116572756	✓	
5	Dailis Pad	35144939						3234089424	✓	
6	Marina Madera	25911927						3175606958	✓	
7	Karina López	1066184267					Karinalopez0106 @gmail.com	3022477814	✓	
8	Diolda Arcia	25890499						3106398817	✓	
9	[illegible]	78673964						3126875[illegible]	✓	
10	Jhon Arroyo	78733058						3023088412	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

	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: GUILLERMO DE JESUS PEREZ MILLAN						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	MONTERIA	**FECHA**	NOVIEMBRE 20 DE 2024	**REGIONAL**	CORDOBA	7.368.365
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CCIT			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5917470 del 16 DE FEBRERO AÑO 2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**	X	**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**HERNAN ISAZA GIRALDO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**DIANA LIS MORENO ORTEGA**	Diana Moreno O.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**HERNAN ISAZA GIRALDO**	
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)		**MEYLING MARTINEZ LLANOS**	
CONTABILIDAD		**ROSIRIS MENDOZA MERCADO**	
TESORERIA		**YAMILETH YANETH GOMEZ CAUSIL**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ**	
BIBLIOTECA		**SABRINA LORA**	SABRINA LORA B.
CONTRATACION		**ANGELICA TELLEZ ORTIZ**	Angelica Tellez O.
ADMINISTRACION EDUCATIVA		**GERALDINE GUERRERO NEGRETE**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

Escaneado con CamScanner

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. 5917470 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO DE JESUS PEREZ MILLAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 7368365

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA ENMARCADA EN LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL PARA EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.
2	Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al pan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
4	Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
5	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto

	contractual.
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
8	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo SER para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.
9	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.
10	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender. 16 GTH-F-075 V08
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de Córdoba - Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 20 Noviembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE Noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 20 de Noviembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: *CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($42.421.680)**)***

SUPERVISOR: LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 34974124

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *42.421.680*
Valor Ejecutado	$ *40.337.808*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 2.976.960
Saldo a liberar	$ 2.083.872

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica "aprender haciendo", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.	Se Ejecutaron las acciones de formación bajo la estrategia establecida.	LISTADO DE ASISTENCIA
2	Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de	No aplica	

	negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas.		
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.	Se brindó la atención requerida a las organizaciones de acuerdo al plan de acción concertado.	Asistencia
4	Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.	Se brindó acompañamiento a Seis grupos asignados en ruta 1.	Asistencia
5	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.	Se generó reporte necesario para matricula de seis (06) grupos de formación.	Fichas de Caracterización
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se reportó al supervisor de contrato las obligaciones a atender.	Ficha de caracterización
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	Se evaluaron el total de fichas asignadas.	Juicios evaluativos
8	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo SER para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.	Se cargó en el drive la totalidad la evidencia requerida en lista de chequeo por cada formación asignada..	Lista de chequeo
9	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.	Participé de la Jornada virtual de inducción citada por la Dirección General de Empleo y Trabajo durante las	Evidencia fotográfica en el informe del periodo de

		semanas del 12 al 16 y del 19 al 23 de febrero.	febrero.
10	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender. 16 GTH-F-075 V08	Se realizó acompaña a cada grupo formativo en la gestión ante las UMATAS respectivas.	Evidencia fotográfica en el presente informe.
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Participé el día 06 de mayo presencial de seguimiento citada por los Dinamizadores de Oferta del CCIT.	Evidencia fotográfica en el presente informe.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se participó en los eventos citados para las respectivas transferencias de conocimiento.	Listado de asistencia
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.	Se presentó informe correspondiente a las acciones ejecutadas	Formato Informe contractual

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)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO
Coordinador Académico
Instructor G20
Centro de Comercio, Industria y Turismo
Montería

8. Control de cambios

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