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.6486235
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA ESTEFANIA GARCIA ARDILA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1121927902

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. **(ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES)**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
3 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
5 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.
7 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.
8 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.
9 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
10 Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
11 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

12 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

13 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

14 Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

15 Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

16 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

17 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

18 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada

19 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.

20 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

21 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

22 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.

23 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

24 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

25 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

26 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

27 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.

28 Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

29 Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

30 Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

31 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente

32 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

33 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por cinco (5) meses y tres (3) días, sin exceder el 10 de diciembre del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **7 de julio de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 de diciembre de 2024.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Por cinco (5) meses y tres (3) días, sin exceder el 10 de diciembre del 2024, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTI DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS /CTE ($22.843500 COP).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$22.843.500 COP
VALOR PAGO MENSUAL			$4.365.000
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	
Julio 2024	26		$3.928.500
Agosto a Noviembre 2024		4	$17.460.000
Diciembre 2024	10		$1.455.000
TOTAL, PAGOS			$22.843.500

Un (1) primer pago por veintisiete (27) días del mes de febrero del 2024 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.928.500)

b) Nueve (4) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.365.000).

c) Un último pago por diez (10) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.455.000).

Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios No. No **CO1.PCCNTR.6486235** del año 2024, deberán ser consignados al CESIONARIO en la cuenta de ahorros - Cuenta de Ahorros Tradicional **No. 488421554970 DAVIVIENDA.** Cuyo titular es el (la) CESIONARIO.

SUPERVISOR: JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **6773539 de Boyaca**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.843.500 COP
Valor Ejecutado	$22.843.500 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones Contractuales	Actividades y/o Productos	Evidencias
1	2.1 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza actualización de la hoja de vida en la plataforma y se adjuntan los respectivos soportes.	**Anexo 1.** Pantallazo SIGEP II.
2	2.2 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se realiza constante lavado de manos y mantenimiento de distancias permitidas, equipos de botiquín y avisos de cuidados en el ambiente.	**Anexo 2.** Fotos de los espacios con botiquín y avisos de cuidados a tener.
3	2.3 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Foto con los aprendices luego de realizar trabajos en clase	**Anexo 3.** Fotos del buen trato con los aprendices en grados.
4	2.4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se hace uso de la herramienta de gestión SIGA contribuyendo a aumentar el desempeño institucional.	**Anexo 4. plataforma siga no abre**
5	2.5 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Para el objeto del mes de cobro no se asignó ningún bien o elemento.	**Anexo 5** Pantallazo del certificado de la plataforma miinventario.sena.edu.co
6	2.6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.

7	2.7 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Se presenta los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro del objeto del mes de cobro. Copia de la carne institucional	**Anexo 6** Pantallazo de los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro. Carnet institucional.
8	2.8 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Ya se ejecutó en meses anteriores	Ya se ejecutó en meses anteriores
9	2.9 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se ejecutó en meses anteriores	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se ejecutó en meses anteriores
10	2.10 Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.
11	2.11 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecuta la FPI a los aprendices de las fichas asignadas en cada I.E articuladas. 2911871 2911869 y se realiza porceso de certificación con las fichas 2698489 2698485 2699488	Carpeta con reportes de la FPI y carpetas de certificación. 2698485 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES 2698489 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES 2699488 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES A**NEXO 7.** Registro de los certificados.
12	2.12 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la evaluación de la competencia respectiva en la plataforma Sofia Plus de las fichas asociadas.	**Anexo 8.** Registro fotográfico del Registro evaluativo de las competencias de las fichas asociadas en la plataforma Sofia Plus
13	2.13 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el	Se realiza entrega de actas de cierre por grupos. Evaluación final del programa y carpetas de certificación.	Links de carpetas de certificación, actas de cierre. ANDREA GARCIA

	procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		Certificación 2698489 2699485 2699488
14	2.14 Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se realiza verificación en Sofia plus de los aprendices matriculados, se realiza reporte de deserción .	**Link de novedades de los aprendices en retiro.** 2.NOVEDADES DEL APRENDIZ ficha 2698485 2.NOVEDADES DEL APRENDIZ ficha 2698489 RETIROS ficha 2699488
15	2.15 Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.
16	2.16 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.
17	2.17 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.
18	2.18 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.
19	2.19 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia ya que no se ejecutó esta obligación.
20	2.20 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.
21	2.21 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Entrega de carpeta de certificación y paz y salvo.	ANDREA GARCIA APRENDIZ LIDER (2).xlsx
22	2.22 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia ya que no se ejecutó esta obligación.

23	2.23 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se cumple con lo estipulado de acuerdo a la Programación enviada a la coordinación	**Anexo 9**. Reporte de horas en Sofia plus. Se adjunta pantallazo
24	2.24 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia ya que no se ejecutó esta obligación.
25	2.25 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a la reunión para revisión del portafolio del instructor.	**ANEXO 10** Registro fotográfico y planilla de asistencia
26	2.26 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia ya que no se ejecutó esta obligación.
27	2.27 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.
28	2.28 Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.
29	2.29 Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.
30	2.30 Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.
31	2.31 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente	Se realiza actas de cierre de cada ficha asignada.	ANEXO 11: Se adjunta pantallazo correo enviado y link de carpeta cargado. ANDREA GARCIA
32	2.32 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia ya que no se ejecutó esta obligación.

	orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
33	2.33 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presenta a la supervisión el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del objeto del mes de cobro.	Links compartido de las cuentas de cobro de cada mes CUENTAS DE COBRO EVIDENCIAS MENSUALES
34	2.34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza cargue de documentos y formatos a las carpetas correspondientes en el drive asignado como portafolio del instructor. Se realiza el formato de entrega de bienes.	**Anexo 12**. Pantallazo de cargue de archivos y registro fotográfico del proceso. Y adjunto formato de paz y salvo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

_____
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Cédula de Ciudadanía: 6773539 de Boyaca
SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

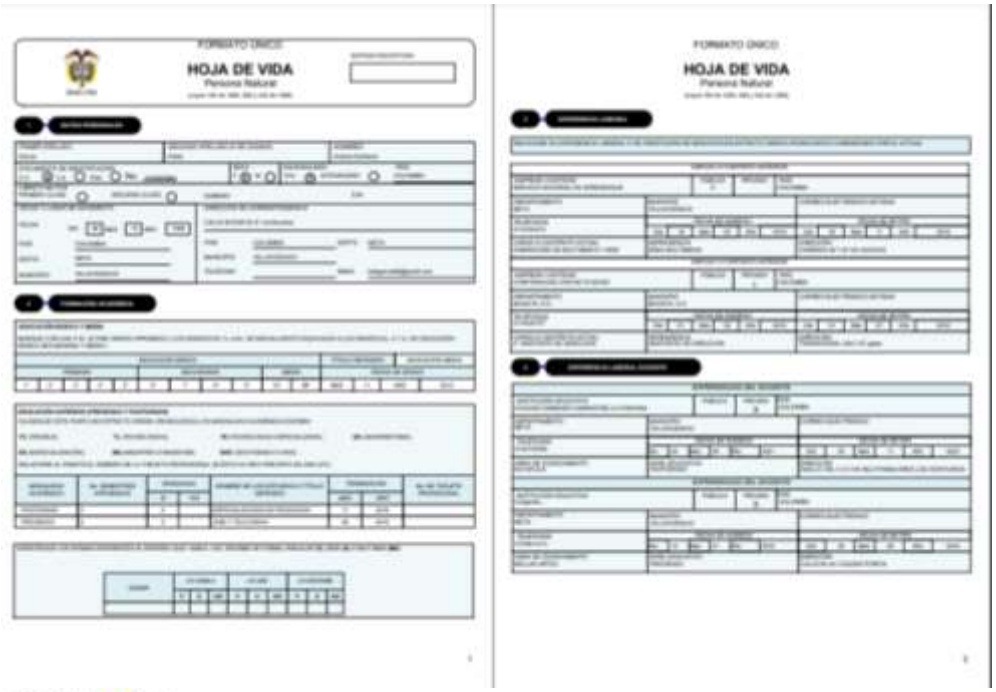
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

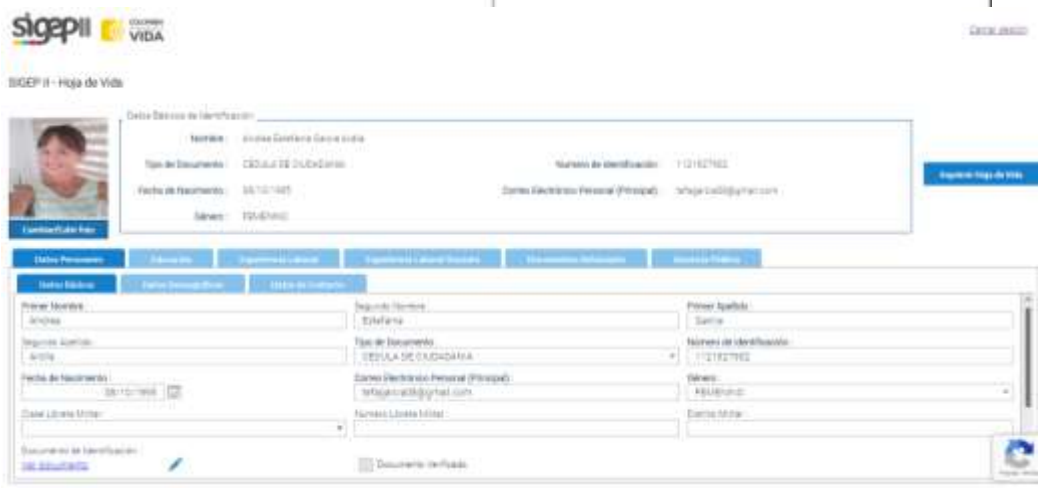
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

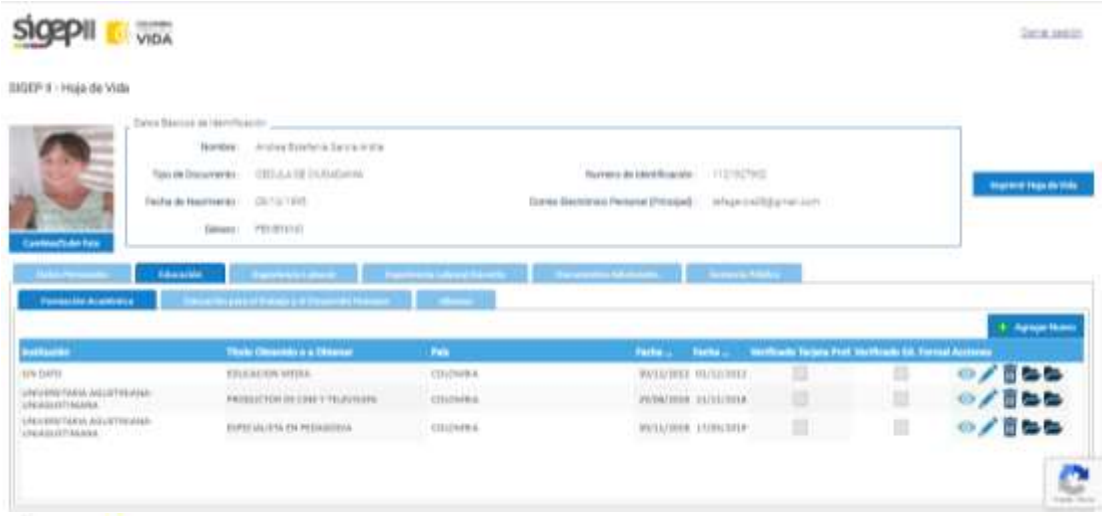
VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

EVIDENCIA DE NOVIEMBRE
INSTRUCTORA ANDREA ESTEFANIA GARCÍA ARDILA

ANEXO 1. OBLIGACIÓN 1: Pantallazo Hoja de vida actualizada SIGEP II.






sigepII
VIDA
SIGEP II - Hoja de Vida
Educación
Experiencia Laboral
Experiencia Laboral Docente

ANEXO 2.OBLIGACIÓN 2: AVISOS DE LOS ESPACIOS CON LOS CUIDADOS A SEGUIR.





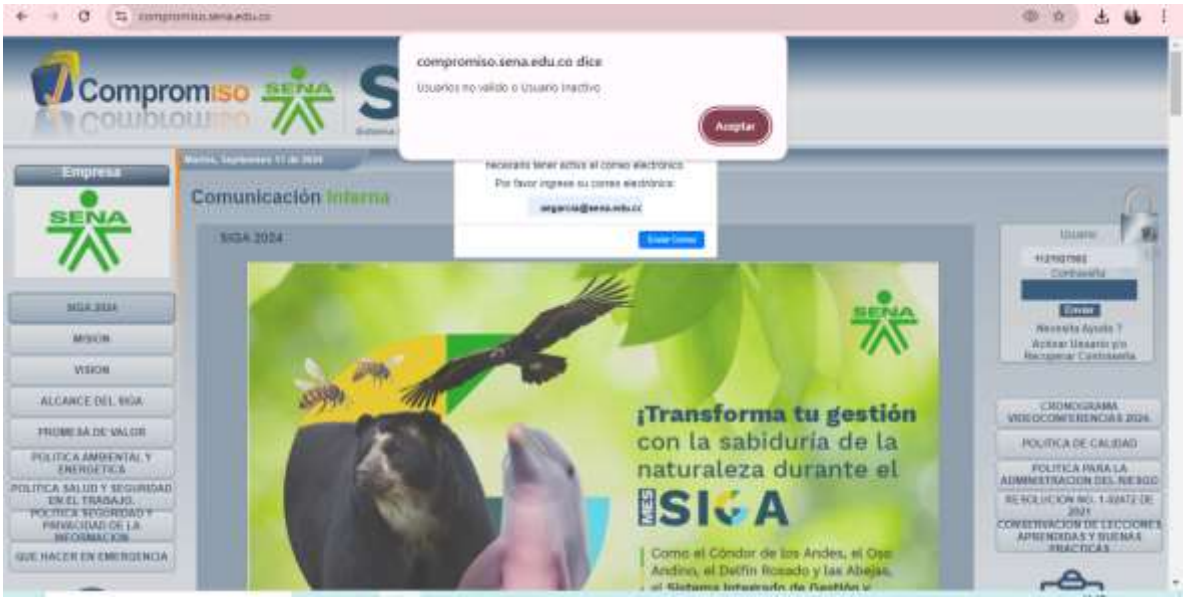


ANEXO 3. OBLIGACIÓN 3: FOTOS DE LOS GRADOS DE APRENDICES





ANEXO 4. OBLIGACIÓN 4: Pantallazo Error de cuenta.



ANEXO 5. OBLIGACIÓN 5: Pantallazo de no posesión de bienes.

SENA	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 documento 1121927902 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 8 de Diciembre de 2024 a las 13:59:23

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.

ANEXO 6. OBLIGACIÓN 7: Pantallazo de la entrega oportuna en drive cuenta de cobro y se anexa foto firma de entrega de carnet.



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

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6486235
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA ESTEFANIA GARCIA ARDILA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1121927902

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de Instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. **(ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES)**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por cinco (5) meses y tres (3) días, sin exceder el 10 de diciembre del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **7 de julio de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 de diciembre de 2024.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Por cinco (5) meses y tres (3) días, sin exceder el 10 de diciembre del 2024, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTI DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS /CTE ($22.843500 COP).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$22.843.500 COP
VALOR PAGO MENSUAL			$4.565.000
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	
Julio 2024	26		$3.928.500
Agosto a Noviembre 2024		4	$17.460.000
Diciembre 2024	10		$1.455.000
TOTAL, PAGOS			$22.843.500

MILLONES NOVECIENTOS VEINTE OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.928.500)

b) Nueve (4) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.365.000).

c) Un último pago por diez (10) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.455.000).

Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios No. No **CO1.PCCNTR.6486235** del año 2024, deberán ser consignados al CESIONARIO en la cuenta de ahorros - Cuenta de Ahorros Tradicional **No. 488421554970 DAVIVIENDA.** Cuyo titular es el (la) CESIONARIO.

SUPERVISOR: JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 6773539 de Boyaca

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.843.500 COP
Valor Ejecutado	$22.843.500 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones Contractuales	Actividades y/o Productos	Evidencias
1	2.1 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza actualización de la hoja de vida en la plataforma y se adjuntan los respectivos soportes.	**Anexo 1.** Pantallazo SIGEP II.
2	2.2 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se realiza constante lavado de manos y mantenimiento de distancias permitidas, equipos de botiquín y avisos de cuidados en el ambiente.	**Anexo 2.** Fotos de los espacios con botiquín y avisos de cuidados a tener.
3	2.3 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Acompañamiento en grados	**Anexo 3.** Fotos del buen trato con los aprendices en grados.
4	2.4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y	Se hace uso de la herramienta de gestión SIGA contribuyendo a	**Anexo 4. plataforma siga**

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		Certificación 2698489 2699485 2699488
14	2.14 Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se realiza verificación en Sofia plus de los aprendices matriculados, se realiza reporte de deserción .	**Link de novedades de los aprendices en retiro.** 2.NOVEDADES DEL APRENDIZ ficha 2698485 2.NOVEDADES DEL APRENDIZ ficha 2698489 RETIROS ficha 2699488
15	2.15 Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación. Ya se realizó en cuentas anteriores.
16	2.16 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.
17	2.17 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.
18	2.18 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.	Ya se ejecutó en cuentas anteriores.

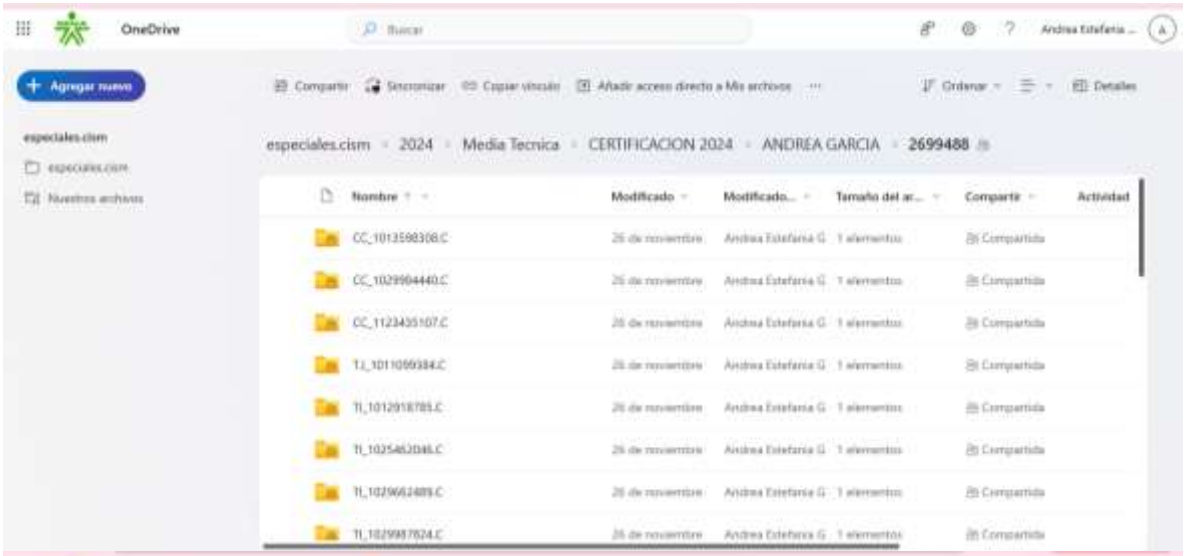
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

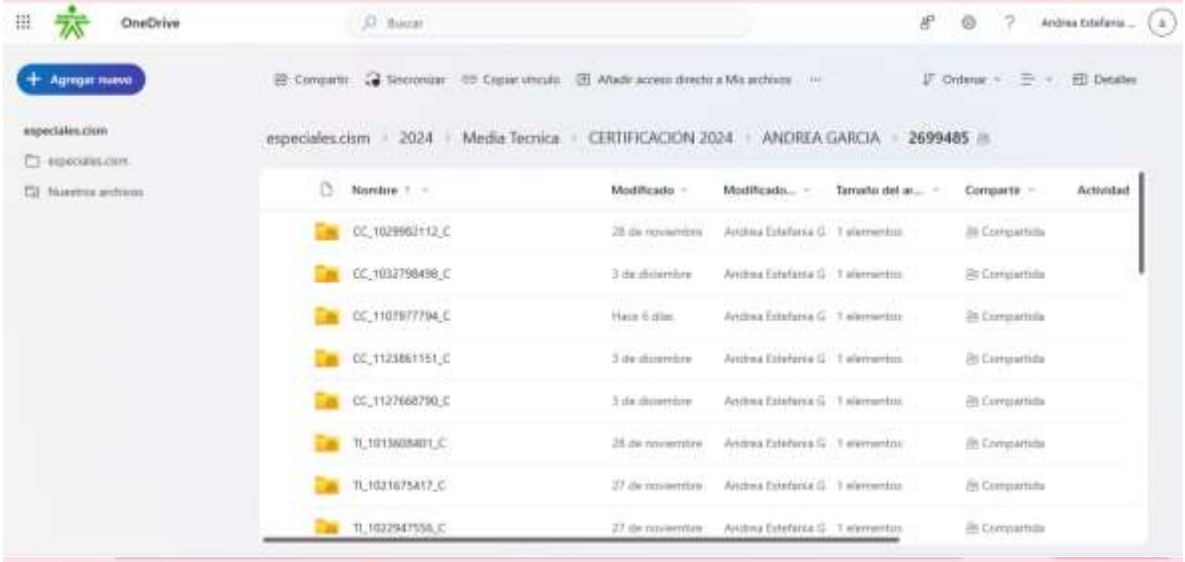
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

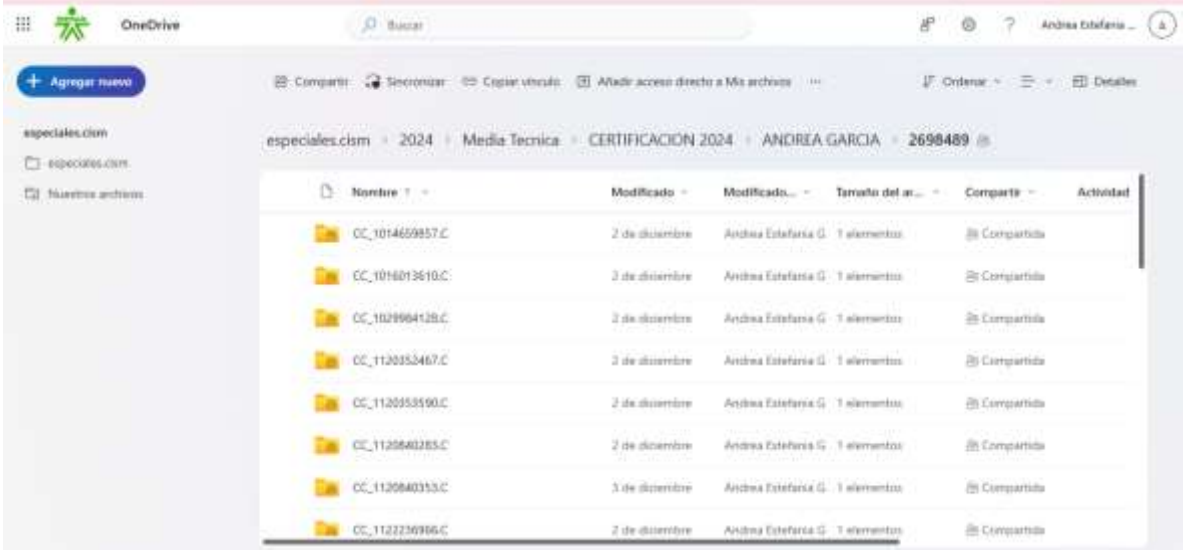
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
33	2.33 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presenta a la supervisión el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del objeto del mes de cobro.	Links compartido de las cuentas de cobro de cada mes CUENTAS DE COBRO EVIDENCIAS MENSUALES
34	2.34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza cargue de documentos y formatos a las carpetas correspondientes en el drive asignado como portafolio del instructor. Se realiza el formato de entrega de bienes.	**Anexo 12.** Pantallazo de cargue de archivos y registro fotográfico del proceso. Y adjunto formato de paz y salvo.

ANEXO 7.OBLIGACIÓN 11: Evidencia del proceso de certificados.


OneDrive
Buscar
Andrea Estefania ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
especiales.cism
especiales.cism
Nuestros archivos
especiales.cism › 2024 › Media Tecnica › CERTIFICACION 2024 › ANDREA GARCIA › 2699488
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CC_1013598308.C
CC_1029904440.C
CC_1123435107.C
TI_1011095384.C
TI_1012918785.C
TI_1025462046.C
TI_1029662489.C
TI_1029987824.C
26 de noviembre
Andrea Estefania G.
1 elementos
Compartida


OneDrive
Buscar
Andrea Estefania ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
especiales.cism
especiales.cism
Nuestros archivos
especiales.cism › 2024 › Media Tecnica › CERTIFICACION 2024 › ANDREA GARCIA › 2699485
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CC_1029962112_C
CC_1032798498_C
CC_1107977794_C
CC_1123861151_C
CC_1127668790_C
TI_1013608401_C
TI_1021675417_C
TI_1022947556_C
28 de noviembre
3 de diciembre
Hace 6 días
27 de noviembre
Andrea Estefania G.
1 elementos
Compartida

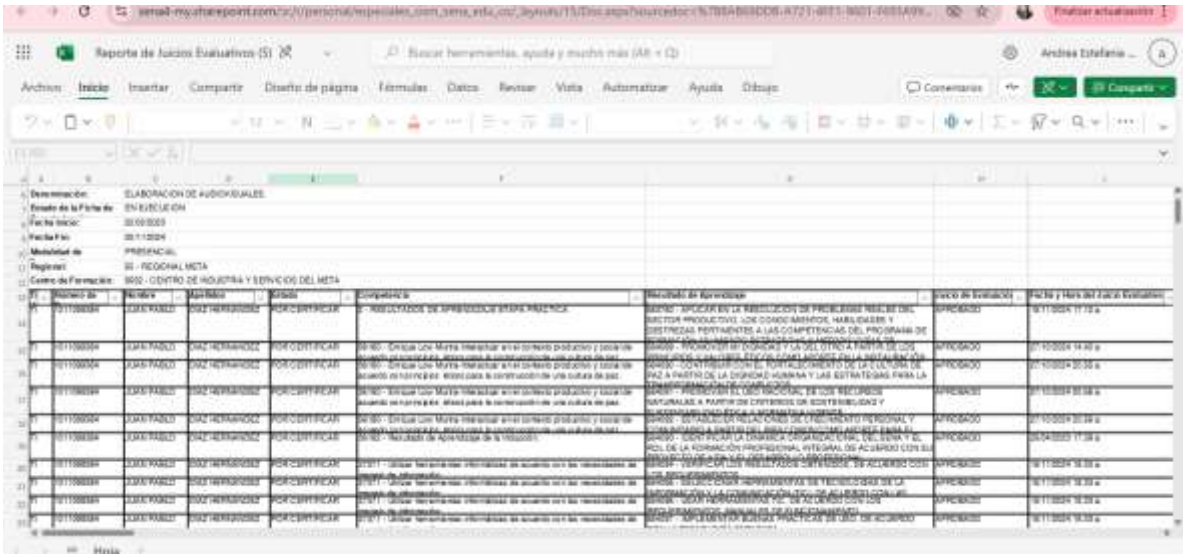

OneDrive
Buscar
Andrea Estefania ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
especiales.cism
especiales.cism
Nuestros archivos
especiales.cism › 2024 › Media Tecnica › CERTIFICACION 2024 › ANDREA GARCIA › 2698489
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CC_1014659857.C
CC_1016013610.C
CC_1029984128.C
CC_1120352467.C
CC_1120353590.C
CC_1120840285.C
CC_1120840353.C
CC_1122236986.C
2 de diciembre
3 de diciembre
Andrea Estefania G.
1 elementos
Compartida

ANEXO 8.OBLIGACIÓN 12: pantallazo juicios evaluativos

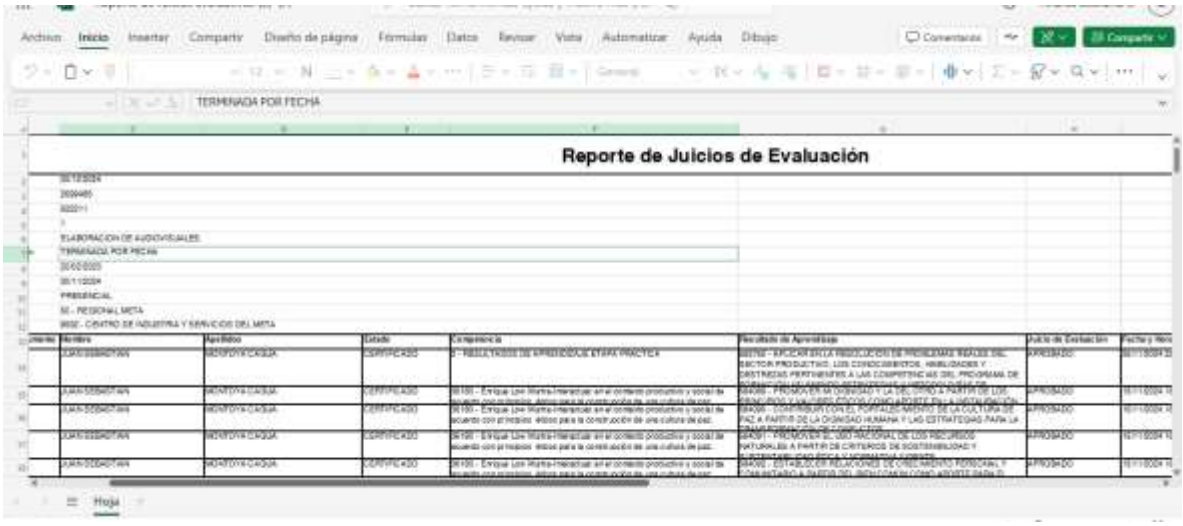
- ✓ Ficha **698489** Grado(11): **Granada**



- ✓ Ficha 699488 Grado(11):Villavicencio



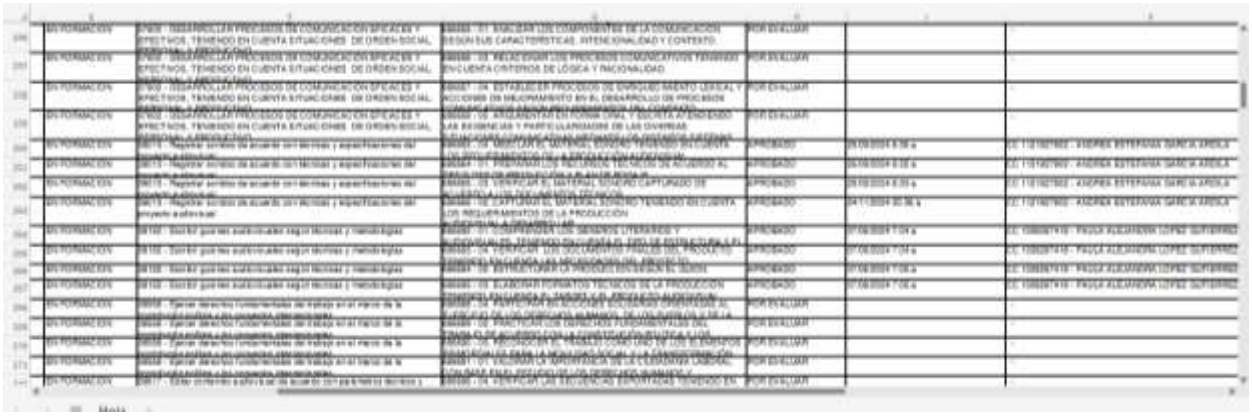
- ✓ Ficha2699485 Grado (11): Restrepo



✓ Ficha**2911869** Grado (10-2): **F. ARANGO**



✓ Ficha **2911871** Grado (10-3):**F. ARANGO Villavicencio**



ANEXO 9: EVIDENCIA 23: REPORTE DE HORAS MES DICIEMBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA ESTEFANIA GARCIA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 08/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

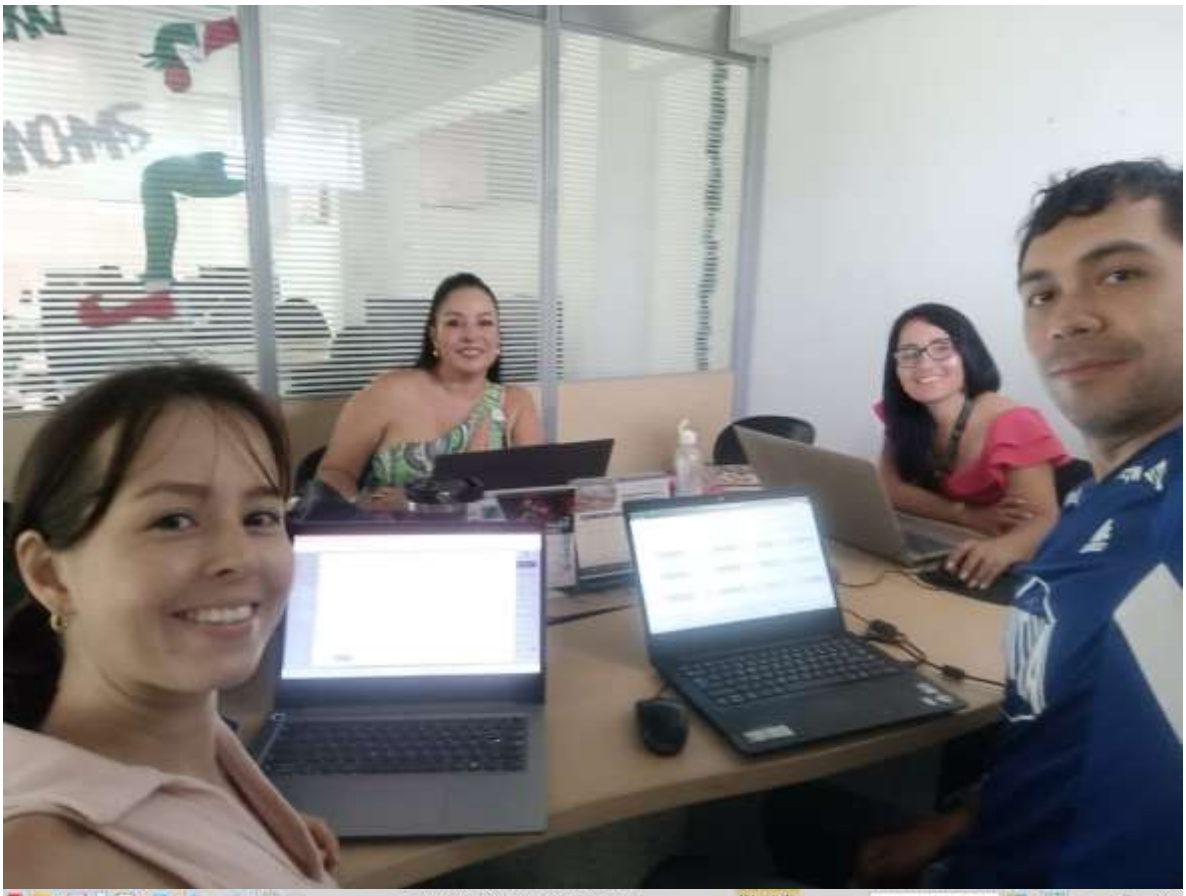
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	08/12/2024	OTROS	56,00

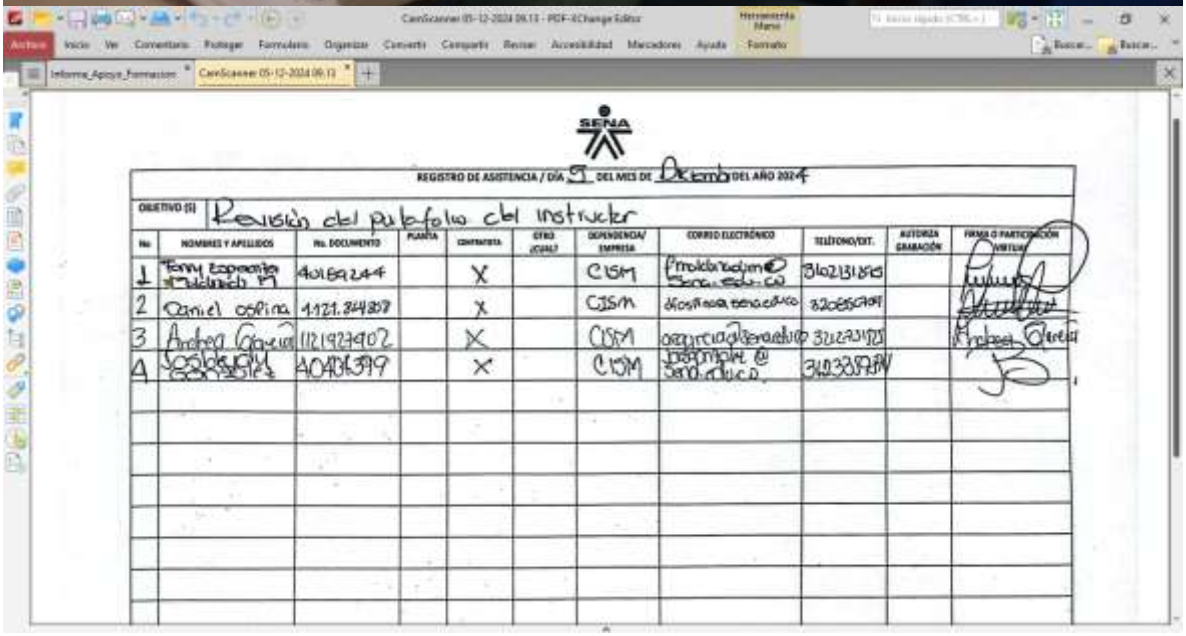
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: ANDREA ESTEFANIA GARCIA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ANEXO 10 EVIDENCIA 25: EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y PLANILLA ASISTENCIA A REVISIÓN PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR





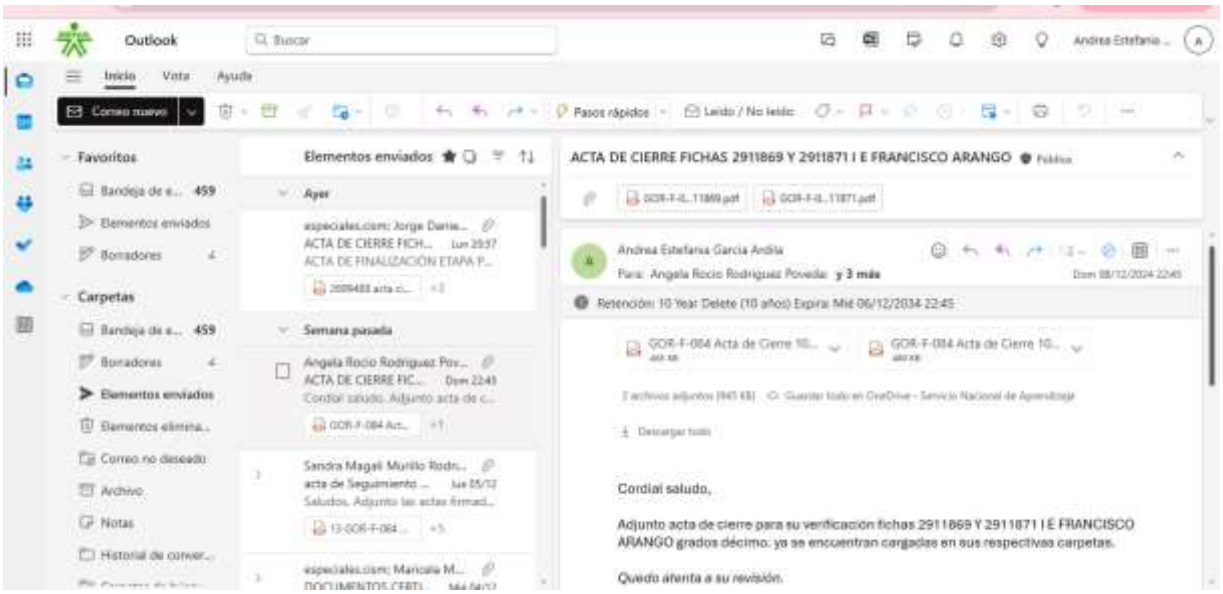
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Revisión del portafolio del instructor

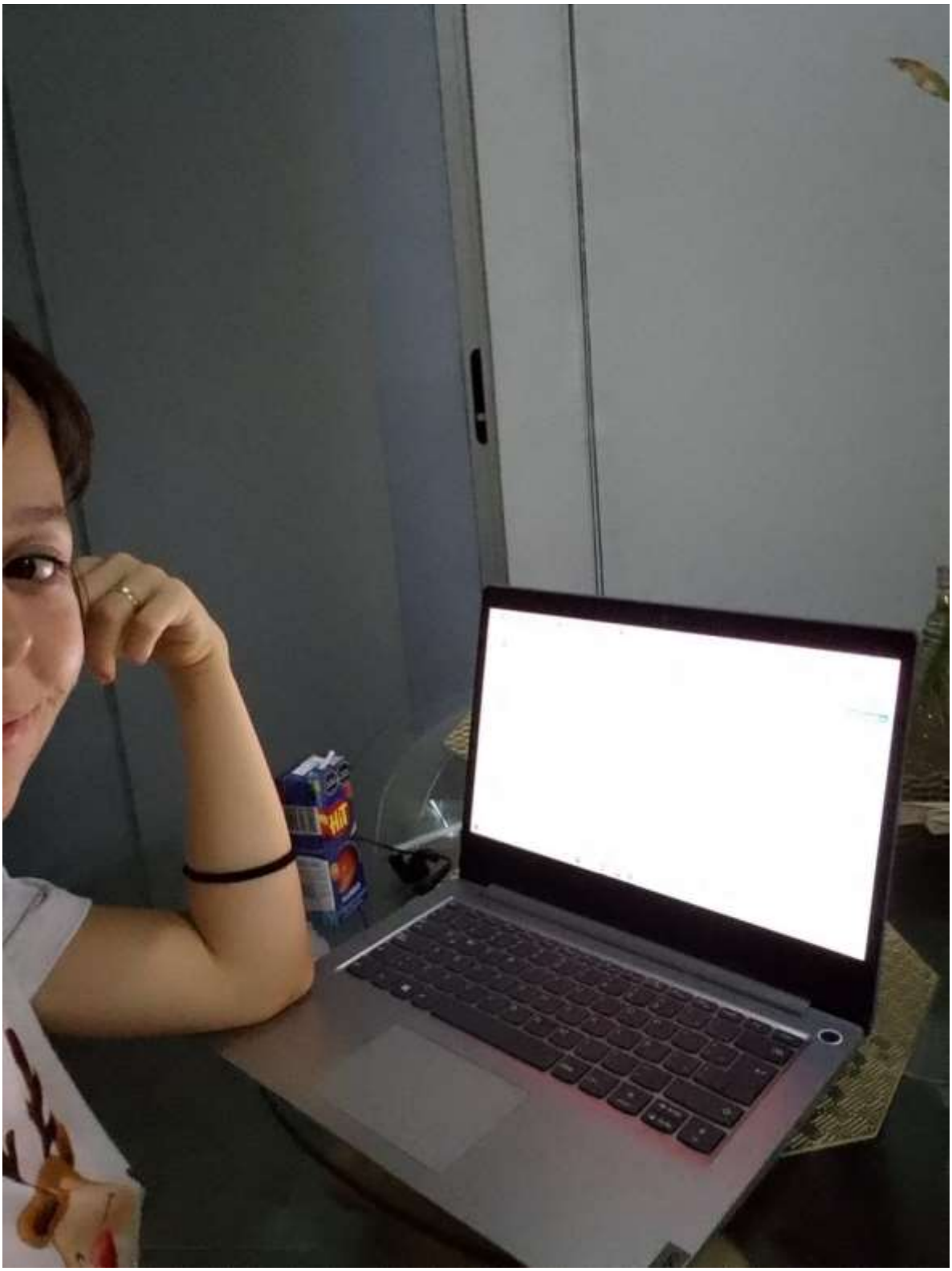
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenny Esperanza Machuca M	40189244		X		CISM	[illegible]	3102131855		
2	Daniel ospina	1.121.844807		X		CISM	[illegible]	3206554981		
3	Andrea Garcia	1121927902		X		CISM	[illegible]	3212231725		
4	[illegible]	A04013799		X		CISM	[illegible]	3103385844		

. ANEXO 11 EVIDENCIA 31: Se adjunta screenchop deL Correo enviado con actas de cierretodas las fichas.



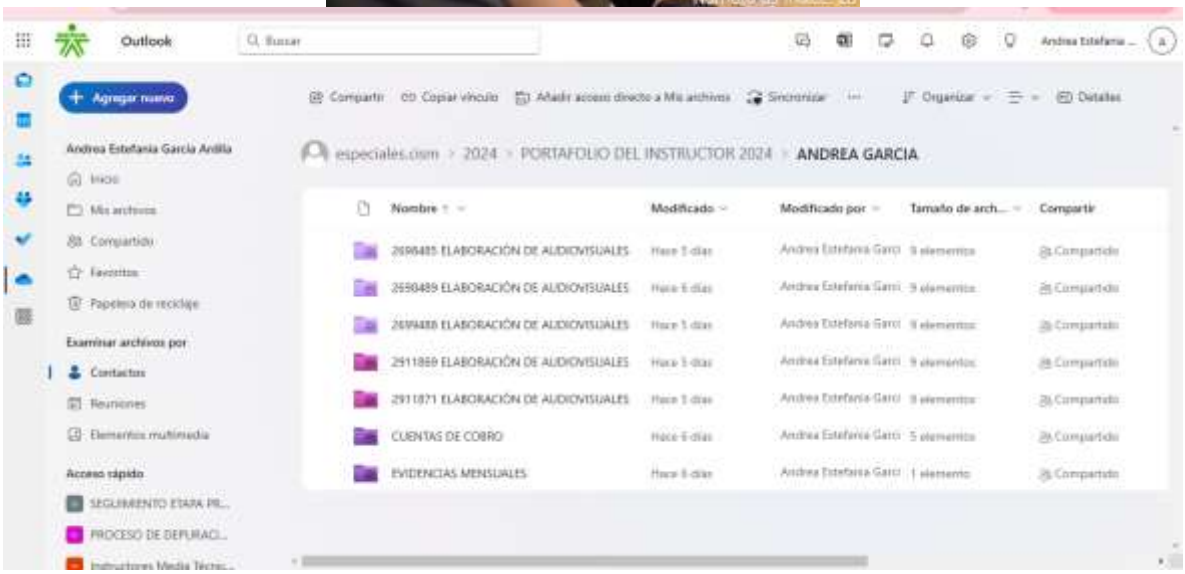


ANEXO 12. EVIDENCIA 34. REGISTRO FOTOGRAFICO Y PANTALLAZO CARGUE DE CARPETA EN PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.




Bonjour




Outlook
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Organizar
Detalles
Andrea Estefanía García Ardila
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
especiales.com > 2024 > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2024 > ANDREA GARCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
2698485 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES
2698489 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES
2698488 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES
2911869 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES
2911871 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES
CUENTAS DE COBRO
EVIDENCIAS MENSUALES

	Versión: 05
SENA	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: ANDREA ESTEFANIA GARCIA ARDILA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA	10/12/2024	REGIONAL	META	1.121.927.902
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Centro de Industria y Servicios del Meta			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.6486235			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JOHN JAIRO SARMIENTO H.	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X		
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	Jorge Daniel Zipa Rodriguez	Recibido correo
ALMACÉN E INVENTARIOS	Y	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)	X	Myriam Sequizamón H.	
CONTABILIDAD	X	Piedad Perez Rodriguez	
TESORERIA	Y	Luis Eduardo Godoy	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	Jorge Daniel Zipa Rodriguez	
BIBLIOTECA	X	TECNICA GOMEZ	
OTRO Viaticos	X	2010, Flores	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	Jorge Daniel Zipa Rodriguez	

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

OTROS : _____

Andrea García
Firma del Contratista