**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Diciembre 2024. Villavicencio, Meta.

Señor (a)
**LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCNTR.5890484
Coordinadora de programas especiales
Centro Agroindustrial del Meta, Hachón
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes 12 del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCNTR.5890484 del año 2024

FILEMÓN DE JESÚS MOTTA URUETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8781899de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, Hachón, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a (15) días del mes de febrero de 2024 por valorde DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTITRESMIL DOSCIENTOS SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.232.772),
b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente AL mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTAIDOSMIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.232.772).

**Plazo:** Hasta los 15 días del mes de diciembre de 2024

| |
|---|
| OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrialdel Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 25. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | El contratista realizó alistamiento de las fichas Derecho Fundamental en el Trabajo, de formación complementaria. FC 3143871 FM 3048420 | se adjuntapantallazo de la planeación pedagógica de la asignación académica, en informe mensual en ONEDRIVE Y SECOP II |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, 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 presente mes de cobro la coordinación de programas especiales me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual. Fichas de formación ejercer derechos fundamentales en el trabajo FC 3143871 FM 3048420 | Se realizaron ajustes temáticos en guías y actualización de conocimientos |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, 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 | El contratista realizó alistamiento de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo, . Fichas de formación complementarias FC 3143871 FM 3048420 | Se adjunta pantallazo evidencias en el informe mensual, de coordinación en portafolio OneDrive de coordinación y secop ll. |
| 4 | 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 | Se realizó ejecución de la formación de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo . FC 3143871 FM 3048420 | Planeación pedagógica-actividades relacionadas a la formación en formatos vigentes, juicios evaluativos en Sofia plus, reposan en OneDrive de coordinación y secop ll.ll. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral | | |
| 5 | 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 impartió acciones de formación rofesiona l integral en la modalidad complementaria las fichas transversales en Derecho. Fichas de formación complementarias<br><br>FC 3143871<br>FM 3048420 | Se adjuntan formatos de juicio de evaluación y demás formatos pertinentes en el informe mensual que reposa<br>En OneDrive de coordinación y Secop ll |
| 6 | 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 | Se realizó registro de la gestión académica de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo<br><br>FC 3143871<br>FM 3048420 | Se diligencian los formatos y se realiza la ruta de aprendizaje, se asocian aprendices al ruta y se evalúan en sofiaplus estas evidencias se encuentran en informe mensual que reposa. En OneDrive de coordinación y secop ll |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, 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. | N/A | N/A |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad | N/A | N/A |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | N/A | N/A |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pruebas para la selección de aprendices. | | |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | N/A- | N/A |
| 12 | 12.Aplicar las medidas formativasestablecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación | Promoción de los programas de formación profesional mediante socialización del código de integridad fichas FC 3143871 FM 3048420 | Se socializa de manera constante la importancia de leer y practicar código de integridad y manual del aprendiz SENA Evidencias OneDrive y secop ll |
| 13 | 13.Participar y aportar en la construcción de los entregablesde las fases de Registro calificado y Autoevaluación paralos programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No me solicitaron participar de esta obligación durante el mes de diciembre. |
| 14 | 14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera | Se realizó promoción de la oferta de cursos Sena del centro agroindustriales del meta por medio de redes sociales. | Se adjunta Pantallazo de informe contractactual reposa en OneDrive y secop ll, de la promoción de la oferta de cursos del Centro por medio de redes sociales |
| 15 | 15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No tuve asignación en etapa productiva durante el mes de diciembre |
| 16 | 16. Acompañar a los aprendicesa las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Cuando se programe | se orienta y se acompaña al aprendiz, en los procesos que se relacionen con bienestar. Pantallazo del registro de asistencia |
| 17 | 17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Para el presente mes de octubre se ejecutó formación Profesional integral | Se adjunta informe de horas instructor de sofiaplus reposa en el OneDrive de Coordinación y secop ll |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | 18.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 presente mes de cobro la coordinación de programas especiales nome asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No me fue asignada esta obligación durante la ejecución contractual |
| 19 | 19.Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Cuando se presente en el mes | Se adjunta pantallazos y acta de firma de evidencia de la reunión en informes contractuales en mensuales OneDrive y secop ll |
| 20 | 20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Para el presente mes de cobro la coordinación de la mixta no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Se realiza según solicitud de la coordinación de programas especiales y coordinación mixta |
| 21 | 21.Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales deformación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Para el presente mes de cobro la coordinación de la mixta me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Solicitud en formato correspondiente y vigente |
| 22 | 22.Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma | Para el presente mes de cobro la coordinación de la mixta no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No se me asigno esta obligación durante la ejecución contractual |
| 23 | 23.Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Elaborar guías de trabajo, donde los aprendices tengan como bibliografía la utilización de la base de datos del SENA | Fomento de la biblioteca SENA, con enlaces para acceso a bibliografías digitales de consulta |
| 24 | 24.Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | 25.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, GestiónEducativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | Revisión y actualización de formatos según la normativa vigente | Informe con pantallazos y/o registro fotográfico, en informe mensual contractual, portafolio de instructor en onedrive de coordinación |
| | | | |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 de planillas correspondientes al mes de noviembre y diciembre No 9478337768-9478535979, No. 94 EPS Salud Total. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antntirámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



**Firma**
**FILEMON DE JESUS MOTTA URUETA**
**Contratista**
**C.C. No. 8781899 de Soledad (Atlántico)**

**LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ**

Firmado digitalmente por Alejandro Bautista
Fecha: 2024.12.17 11:48:23 -05'00'

**LUIS ALEJANDROBAUTISTA SANCHEZ**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCNTR.5890484 de 2024
Coordinadora de programas especiales CAM

**EVIDENCIA DE ACTIVIDADES**

Evidencia de las acciones de formación profesional integral en la modalidad complementaria de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo

3. Evidencia de comunicación con coordinación de programas especiales vía WhatsApp y por correo electrónico

FC 3143871
FM 3048420

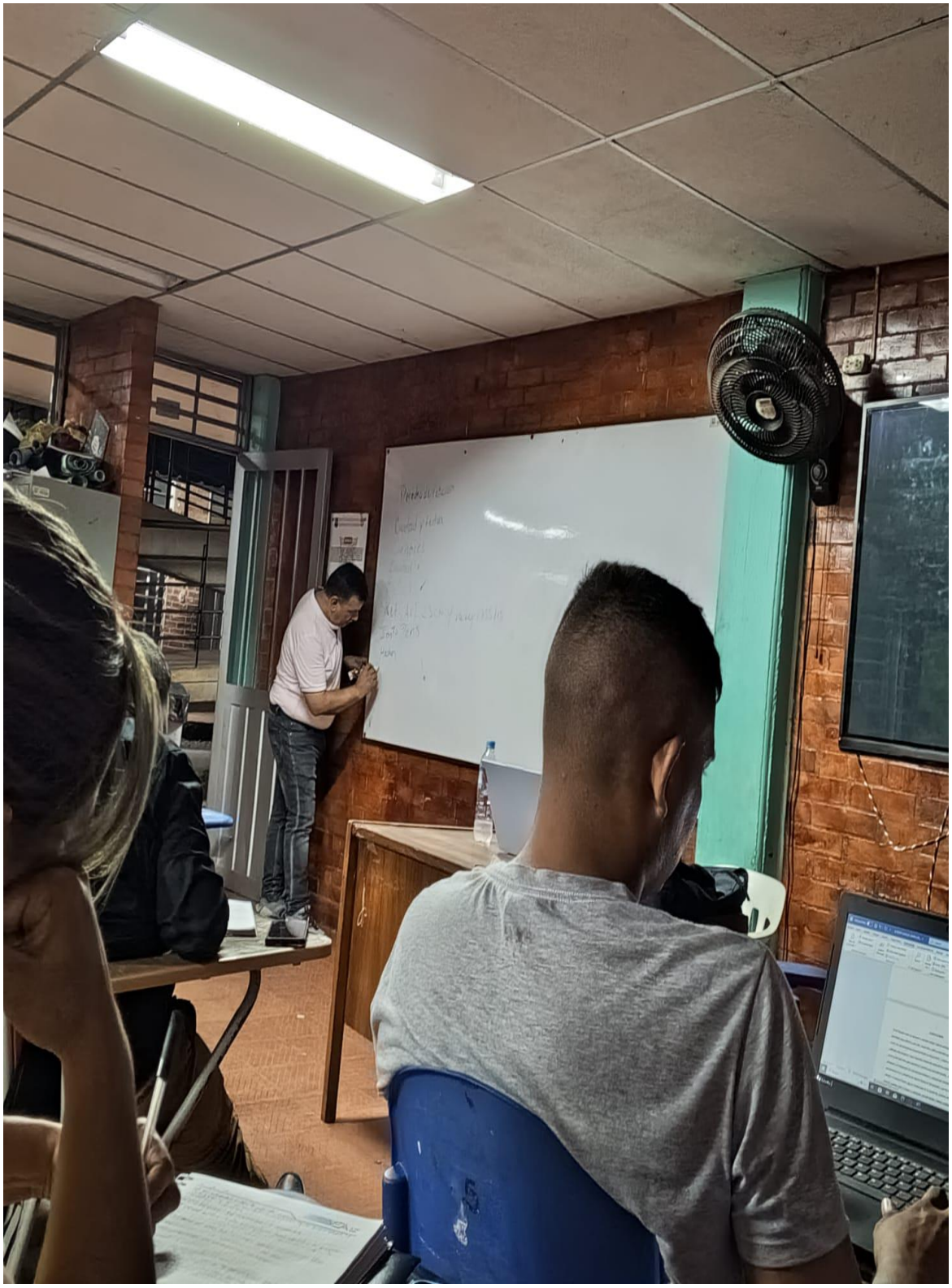


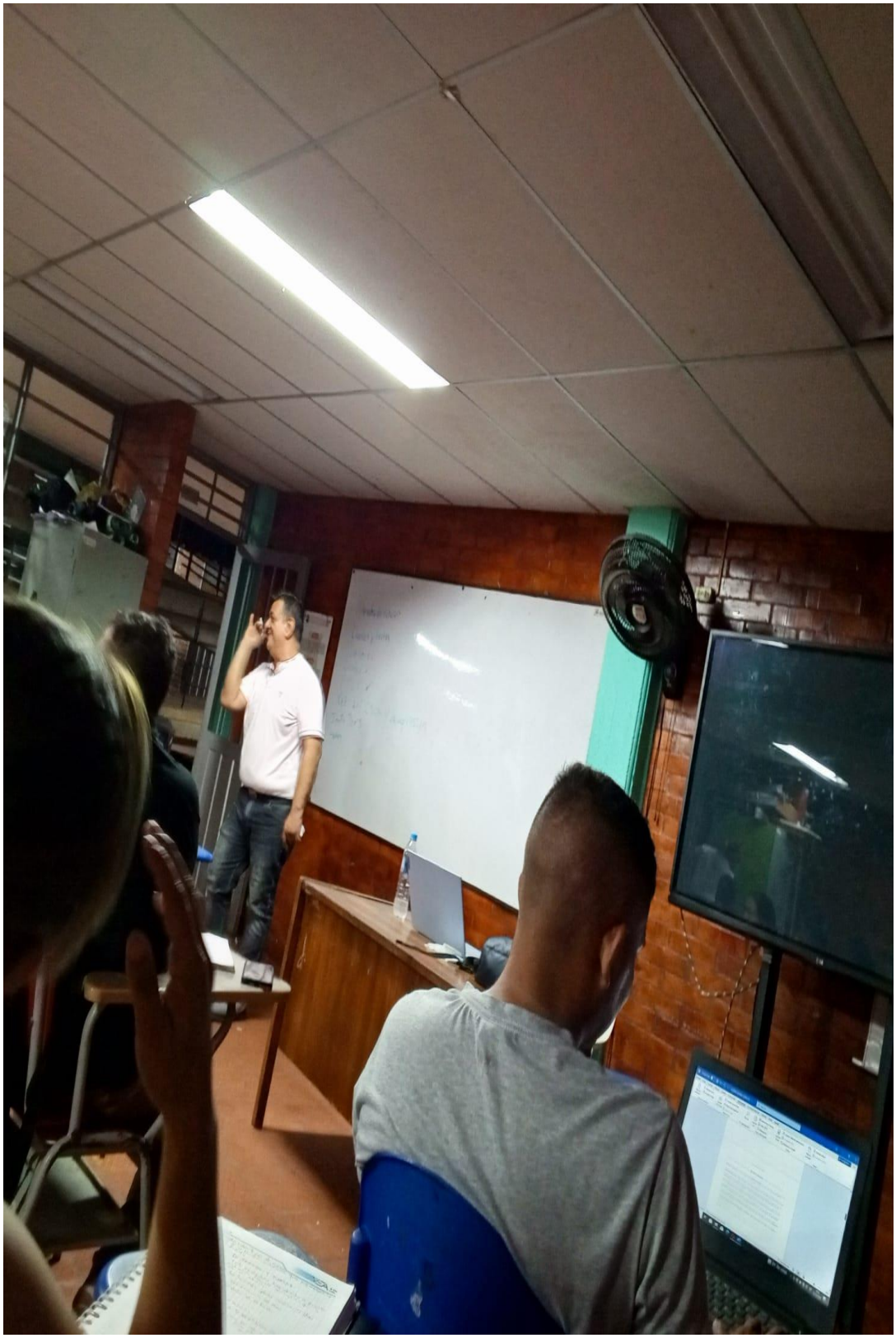

Evidencia del registro de la gestión académica de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo

FC 3143871
FM 3048420









| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA POSCONTRACTUAL**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.5890484 DEL 2024**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION |
| **CONTRATO NRO.** | Prestación de servicios |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 07/02/2024 |
| **OBJETO** | Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil |
| **CONTRATISTA** | FILEMON DE JESUS MOTTA URUETA |
| **CC o NIT** | C.C 8781899 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META |
| **FECHA DE INICIO** | 15/02/2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 300 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | **46.441.669** |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 15/12/2024 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | **2.232.772** |
| **FORMA DE PAGO** | Un primer pago correspondiente a (15) días del mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ML/CTE. ($2.232.772),<br>b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a cinco (15) días del mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL |

| | |
|---|---|
| | DOSMIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ML/CTE. ($2.232.772), |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | **01, 02,03, 04, O5, 06, 07, 08, 09, 10** |
| **PERIODO DEL INFORME** | Informe 01 desde el 15 /02/2024 al 28/02/2024<br>Informe 02 desde el 01 /03/2024 al 31/03/2024<br>Informe 03 desde el 01 /04/2024 al 30/04/2024<br>Informe 04 desde el 01 /05/2024 al 31/02/2024<br>Informe 05 desde el 01 /06/2024 al 30/06/2024<br>Informe 06 desde el 01 /07/2024 al 30/07/2024<br>Informe 07 desde el 01 /08/2024 al 31/08/2024<br>Informe 08 desde el 01 /09/2024 al 30/09/2024<br>Informe 09 desde el 01 /10/2024 al 31/10/2024<br>Informe 010 desde el 01/11/2024 al 30/11/2024 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **1.** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | El contratista realizó alistamiento de las fichas Derecho Fundamental en el Trabajo, de formación complementaria. | se adjunta pantallazo de la planeación pedagógica de la asignación académica, en informe mensual en ONEDRIVE Y SECOP II |
| 2.Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, 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 | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual. Fichas de formación ejercer derechos fundamentales en el trabajo | Se realizaron ajustes temáticos en guías y actualización de conocimientos |

| | | |
|---|---|---|
| institucional y cuando el Centro | | |
| 3.Evaluar los aprendizajes previos, 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 | El contratista realizó alistamiento de las fichas transversales en Derecho | Se adjunta pantallazo evidencias en el informe mensual, de coordinación en portafolio OneDrive de coordinación y secop ll |
| 4.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 realizó ejecución de la formación de las fichas transversales en Derecho Fundamental en el Trabajo . | Planeación pedagógica-actividades relacionadas a la formación en formatos vigentes, juicios evaluativos en Sofia plus, reposan en OneDrive de coordinación y secop ll.ll |
| 5.Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje,de las competencias del programa, en el desarrollo desu formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Se impartió acciones de formación profesional integral en la modalidad complementaria las fichas transversales en Derecho. Fichas de formación complementarias | Se adjuntan formatos de juicio de evaluación y demás formatos pertinentes en el informe mensual que reposa En OneDrive de coordinación y secop ll |
| 6. 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 procedimientos | Se realizó registro de la gestión académica de las fichas transversales en Derecho Fundamental en elTrabajo | Se diligencian los formatos y se realiza la ruta de aprendizaje, se asocian aprendices al ruta y se evalúan en sofiaplus estas evidencias se encuentran en informe mensual que reposa. En OneDrive de coordinación y secop ll |

| | | |
|---|---|---|
| 12.Aplicar las medidas formativasestablecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Se socializa de manera constante la importancia de leer y practicar código de integridad y manual del aprendiz SENA Evidencias OneDrive y secop ll |
| 13.Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centrolo requiera | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No me solicitaron participar de esta obligación durante la ejecución del contrato |
| 14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucionalcuando se requiera | Se realizó promoción de la oferta de cursos Sena del centro agroindustriales del meta por medio de redessociales. | Se adjunta Pantallazo en informe contractactual reposa en OneDrive y secop ll, de la promoción de la oferta de cursos del Centro por medio de redes sociales |
| 15. Realizar seguimiento aetapa productiva,documentar y acompañar alaprendiz en reunión(es) conel conformador, registrar lasevidencias del proceso y aplicar instrumentos queevalúen la etapa productiva y aporten a la mejora delproceso formativo | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No tuve asignación en etapa productiva durante la ejecución contractual |
| 16. Acompañar a los aprendices a las actividadescontempladas en el Plan Nacional de Bienestar alAprendiz | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | se orienta y se acompaña al aprendiz, en los procesos que se relacionen con bienestar |
| 17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programaciónde la formación del Centro | Para el presente mes de octubre se ejecutó formaciónProfesional integral | Se adjunta informe de horas instructor de sofiaplus reposa en el OneDrive de Coordinación y secop ll |

| | | |
|---|---|---|
| 18.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 presente mes decobro la coordinación deprogramas especiales nome asignó actividadesrelacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No me fue asignada esta obligación durante la ejecución contractual |
| 19.Asistir a las reuniones que programe el ordenador delgasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Cuando se presente en el mes | Se adjunta pantallazos y acta de firma de evidencia de la reunión en informes contractuales en mensuales OneDrive y secop ll |
| 20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y dela regional Meta. | Para el presente mes de cobro la coordinación de lamixta no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Se realiza según solicitud de la coordinación de programas especiales y coordinación mixta |
| 21.Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Para el presente mes decobro la coordinación de lamixta me asignó actividadesrelacionadas con eldesarrollo de esta obligación contractual | Solicitud en formato correspondiente y vigente |
| 22.Informar la necesidad de giras técnicas, y documentarel cumplimiento y evaluación de la misma | Para el presente mes de cobro la coordinación de la mixta no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | No se me asigno esta obligación durante la ejecución contractual |
| 23.Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Fomento de la biblioteca SENA, con enlaces para acceso a bibliografías digitales de consulta |

| | | |
|---|---|---|
| 24.Elaborar informe de ejecucióndel proyecto formativo | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual |
| 25.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 | Para el presente mes decobro la coordinación de programas especiales nome asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual | Para el presente mes de cobro la coordinación de programas especiales no me asignó actividades relacionadas con el desarrollo de esta obligación contractual |

**2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA**

En cuanto las obligación de la ejecución del contrato según el sistema integrado de gestión mi compromiso es con la protección del medio ambiente, procurando disminuir los impactos negativos medioambientales, por lo cual procuro la racionalización de los recursos energéticos, reutilización de los mismos, implementación de la política cero papel, la promoción del cuidado medioambiental, y en cuanto al Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: También me encuentro comprometido en capacitarme para disminuir los peligros y riesgos que pueden afectar tanto a los aprendices como a mí persona, participo de las actividades que desarrolla el SENA.

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| **FEBRERO** | **01** | **2.232.772** | **2.232.772** | **42.422.678** | **5%** |
| **MARZO** | **02** | **4.465.545** | **6.698.318** | **37.957.133** | **15%** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ABRIL** | **03** | **4.465.545** | **11.163.863** | **33.491.588** | **25%** |
| **MAYO** | **04** | **4.465.545** | **15.629.408** | **29.026.043** | **35%** |
| **JUNIO** | **05** | **4.465.545** | **20.094.953** | **24.560.498** | **45%** |
| **JULIO** | **06** | **4.465.545** | **24.560.498** | **20.094.953** | **55%** |
| **AGOSTO** | **07** | **4.465.545** | **29.026.043** | **15.629.408** | **65%** |
| **SEPTIEMBRE** | **08** | **4.465.545** | **33.491.588** | **11.163.863** | **75%** |
| **OCTUBRE** | **09** | **4.465.545** | **37.957.133** | **6.698.318** | **85%** |
| **NOVIEMBRE** | **10** | **4.465.545** | **42.422.678** | **2.232.773** | **95%** |
| **DICIEMBRE** | **11** | **2.232.772** | **44.650.545** | **0** | **100%** |

## 3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **FEBRERO** | |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **MARZO** | PLANILLA N°9464696503- 22-MAR-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **ABRIL** | PLANILLA N°9467062077- 15-MAY-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **MAYO** | PLANILLA N°9467788995- 28-MAY-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **JUNIO** | PLANILLA N°9469911175- 15-JUL-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **JULIO** | PLANILLA N°9469775548- 31-JUL-2024 |

| | | |
|---|---|---|
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **AGOSTO** | PLANILLA N°9470953273- 29-AGO-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **SEPTIEMBRE** | PLANILLA N°9472520961-15-OCT-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **OCTUBRE** | PLANILLA N°9475192084-12-NOV-2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **NOVIEMBRE** | PLANILLA N°9477102660- 05/DIC 2024 |
| SALUD, PENSIÓN Y ARL | **DICIEMBRE** | **PLANILLA N°9478337768- 05/DIC 2024** |

## 4. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

### 4.1 Garantías contractuales

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS MUNDIAL | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 100388182 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | 71872821 | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 05/02/2024 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 05/02/2024 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 05/02/2024 | 17/04/2025 | 4.465.545 |
| Devolución del pago anticipado | | | |
| Salarios y prestaciones sociales | | | |
| Calidad del servicio | | | |

### 4.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

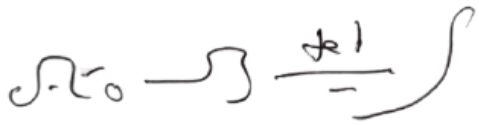
### 4.3 Solicitud de modificación

NO APLICA

## 5. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

Para constancia se firma, 15 de diciembre del 2024



**LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ**
Supervisor del contrato

Elaboró: LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ, Supervisor del contrato

**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.PCNTR.5890484 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: FILEMON DE JESUS MOTTA URUETA**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula de Ciudadanía No. 8781899.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrialdel Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, 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.
3 Evaluar los aprendizajes previos, 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
4 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 la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5 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.
6 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.

7 Reportar oportunamente al coordinador académico, 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.
8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10 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.
11 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15 Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
18 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.
19 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21 Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23 Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
25 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

## LUGAR DE EJECUCIÓN:

Área de jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta, Departamento del Meta

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** (300 días -10 meses)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **15 DE Febrero DE 2024**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **15 DE Diciembre DE 2024**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024**

**VALOR DEL CONTRATO:** 46.441.669

(

**SUPERVISOR:** LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ

_____

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C: 17329803

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 46.441.669 |
| Valor ejecutado | $ 43. 911.193 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 2. 232. 772 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| **Actividades Ejecutadas** |
|---|
| El contratista realizó alistamiento de las fichas, Derecho Fundamental en el Trabajo, Atención al cliente, y catedra Enrique Low Mutra, en las diferentes coordinaciones: Complementaria y la coordinación Mixta en 41 fichas<br><br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Se impartió acciones deformación profesional integral en la modalidad complementaria y mixta, las fichas transversales en Derecho.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Se realizó registro de la gestión académica de las fichas transversales en Derecho Fundamental en elTrabajo.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Se ralizó, Promoción de los programas de formación profesional mediante socialización del código de integridad fichas<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Evaluar los aprendizajes<br>previos, realizar reconocimiento<br>de estilos y ritmos de, aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, |

| |
|---|
| 3143871, 3048420 |
| Se realizó promoción de la oferta de cursos Sena del centro agroindustriales del meta por medio de redessociales.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420<br><br>Se emitieron juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de la formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que<br>la entidad defina a las fichas, 3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Evalue los aprendizajes, previos, y realize reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas a las siguientes fichas.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Realice la Verificación del estado de los participantes en formación en el sistema de gestión académica de la entidad, a las siguientes fichas.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |

| |
|---|
| |
| Acompañe a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| .Asistí las reuniones que programo el ordenador delgasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual, tanto en coordinación especial como mixta. 8 Reuniones. |
| Promoví y divulgue cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA al las fichas.<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Elaborar guías de trabajo, donde los aprendices tengan como bibliografía la utilización de la base dedatos del SENA<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| Revisión y actualización de formatos según la normativa vigente<br>3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,<br><br>3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420 |
| 25.Elabore los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de |

gestión documental acorde a lahistoria académica de cadaaprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, GestiónEducativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro, para la fichas. 3030703, 2989255, 3095941, 2981293, 2981292, 3013572, 2970339, 3013570, 3051771, 3076533, 2970338, 3030727, 3071470, 2989249, 3013569, 2939396, 2773292, 2989250, 2989252, 3132402, 3065074, 2825685, 2856732, 3030707,

3132239, 3143871, 2729185, 3030696, 3013573, 2904723, 3048420, 3013574, 3030706 3051773, 3046909, 3063700, 2963386,3051782, 3030674, 3143871, 3048420

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

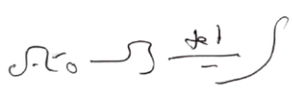
SE EVIDENCIA DIFICULTADES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SIN EMBARGO, EL DESEMEPEÑO DE LA FOMRACION LO CUMPLIO A CABALIDAD

**SANCIONES: SI___ NO**

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

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

Atentamente



LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ

**FIRMA 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 |