



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. 6885055 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Orlando mahecha quintero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 16691225

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2024

LUGAR DE EJECUCIÓN CALI VALLE CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN 63 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 MESES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$7,772,285 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago por el mes de octubre de 2024 por valor de \$2.467.392 m/cte. B) Un pago en el mes de noviembre de 2024 por valor de \$3.701.088 cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de \$1.603.805, durante la vigencia 2024

SUPERVISOR: ALFREDO VIDAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:cc # 16.618.263



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo. Reporte de horas.
Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

herramientas tecnológicas que la entidad defina.	
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Programación de las fichas atendidas.
Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Programación de las fichas atendidas.
Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	- Apertura de matrícula. - Documentos para el proceso de ingreso. de los aprendices.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el	- Evaluación y seguimiento de la inducción. - Evaluación diagnóstica y reconocimiento. de aprendizajes previos. - Acta cierre de inducción. - Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	
Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	- Actas. - Construcción de formatos. - Registro fotográfico.
Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	- Listados de asistencia. - Registro fotográfico. - Actas. - Entre otros.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Formato de seguimiento de etapa productiva.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.
Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Reporte de horas.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES

Las presentes evidencias abarcan en general lo requerido como las horas laboradas, programadas, juicios evaluativos y actas de diseño curricular.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1.HORAS PROGRAMADAS Y LABORADAS

	HORAS DEL MES	HORAS DIRECTAS	OTRAS HORAS	TOTAL, HORAS SOFIA	MES
Octubre	65	0	80	80	OCTUBRE 2024
Noviembre	96	30	42	72	NOVIEMBRE 2024
Diciembre	48	18	12	26	DICIEMBRE 2024

NOTA ACLARATORIA

Las horas en 0 se verán reflejadas en cuanto se realice el cambio en la plataforma de Sena Sofia correspondiente a la ficha 3145901 cuando se suban las evaluaciones respectivas.

2. ACTAS

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, octubre 28 de 2024	HORA INICIO: 7:00 am	HORA FIN: 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Complejo Salomia – Pabellón central	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Valle del Cauca - Centro de la construcción
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: - Asistir y participar de la actividad BIODIVERSIDAD Y SOSTENIBILIDAD EN LA TERRITORIALIDAD		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: - Actualizar conocimiento a través de las conferencias sobre la innovación tecnológica en las economías populares, el campo y la sostenibilidad. - Impulsar proyectos colaborativos para la sostenibilidad de la Biodiversidad, vinculando a las regionales del SENA en el marco de las temáticas de la COP16.		
 DESARROLLO DE LA REUNIÓN 7:00 AM – 9:00 AM: Registro y bienvenida 9:00 AM - 10:00 AM: Conferencia inaugural: "La tecnología como motor de cambio en las economías populares" 10:00 10:30: Receso y Refrigerio 10:30 12:00: Conferencias sobre la innovación tecnológica en las economías populares, el campo y la sostenibilidad.		



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, noviembre 18 de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 am	12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de la construcción aula 203	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Calle 34 No. 17B - 23, Valle del Cauca - Centro de la construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Gestión de consolidación evidencias 2025 por cada programa y ficha 2. Planificación y coordinación apertura Formación de cada programa. 3. Evaluar por dependencias II semestre. 4. Evaluación y mejora continua de los programas informe trimestral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Direccionar la organización de las carpetas en el drive para evaluación 2. Mejorar la presentación de las evidencias en el Drive. 3. Fortalecer la gestión de fichas y matrículas con los cierres de cursos. 4. Implementar un sistema de evaluación continua			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Resumen de la reunión del 18 de noviembre de 2024 La reunión comenzó con la asignación de responsabilidades para la elaboración de actas y programación de cursos, según el siguiente calendario:			



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

21 de octubre de 2024: Ramiro Rúa

28 de octubre de 2024: Luis González

18 de noviembre de 2024: Juan Pablo Valencia

02 de diciembre de 2024: Alexander Mena

09 de diciembre de 2024: Fernando Campo

A continuación, se abordaron los siguientes puntos clave:

Gestión de consolidación evidencias 2025 por cada programa y ficha

Se enfatizó en la necesidad de mantener una unidad en la forma que se realiza el cargue de las respectivas evidencias de cada instructor enfocado en las evidencias del II Trimestre del año 2024 y garantizar que dicha información pueda ser descargada desde la seccional para su respectiva validación y posterior evaluación.

Planificación y coordinación apertura Formación de cada programa.

Se solicitó que se debió a la proximidad en la finalización de los contratos de algunos instructores se debía coordinar de manera eficiente la programación y finalización de cursos para garantizar la culminación de estos.

Evaluar por dependencias II semestre.

Se enfatizó en la importancia de estar al día con las evidencias en el Drive ya que el centro va a empezar a realizar la validación de la información, recordándole a los instructores la importancia de facilitar dicha revisión de la documentación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Evaluación y mejora continua de los programas informe trimestral.

Se direccionó por parte del centro la forma correcta de realizar el cargue de las evidencias al Drive ya que se estaban presentando algunos inconvenientes en la visualización de la información debido a los nombres que algunos instructores/funcionarios le estaban dando a sus carpetas. Se informó de la manera correcta para realizarlo y evitar inconvenientes.

Cierre de la reunión

Se enfatizó por parte de la coordinadora Suzann la importancia de mantener al día la evaluación por dependencias correspondientes al II trimestre de 2024 ya que solo 2 instructores estaban al día con este tema, dejándonos al resto con algunos pendientes para poder dar cumplimiento, se solicitó el compromiso de todos los presentes pensando en el tiempo restante de la formación.

CONCLUSIONES

La reunión realizada el 7 de noviembre de 2024 permitió abordar y definir diversas áreas clave para la mejora de la gestión de los cursos y programas de formación. Se destacó la importancia de optimizar la planificación y coordinación entre los diferentes actores involucrados, incluyendo la asignación de responsabilidades, la gestión eficiente de los materiales, y la correcta administración de fichas y matrículas.

Además, se subrayó la necesidad de mantener una comunicación fluida entre departamentos, especialmente en lo que respecta a la coordinación de horarios, la disponibilidad de instructores y la correcta actualización de los sistemas administrativos, como Sofia Plus. También se destacó la relevancia de realizar un uso responsable y eficiente de los recursos, en especial los viáticos, y de ajustar los presupuestos a las necesidades reales de cada curso.

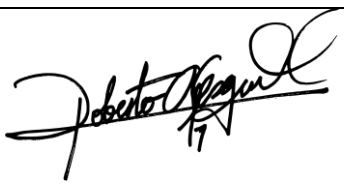
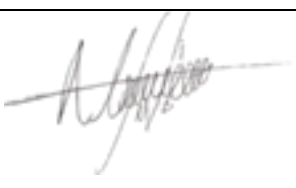
La implementación de soluciones logísticas y la regularización de los procesos de apertura de cursos, retroactividad y legalización de pagos fueron temas prioritarios para garantizar el buen desarrollo de las formaciones sin contratiempos. Las propuestas presentadas, como la centralización de la gestión de cursos y la asignación clara de responsabilidades a los instructores, contribuirán a una mayor eficiencia operativa y a una mejor organización de las evidencias de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

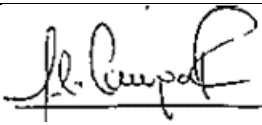
Finalmente, es evidente que el compromiso de todos los involucrados será fundamental para seguir mejorando los procesos y garantizar el éxito de las formaciones, contribuyendo al desarrollo profesional de los aprendices y al cumplimiento de los objetivos institucionales.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Consolidación de materiales	25 de octubre	Ramiro Rua		
Kit de Materiales	28 de octubre	Alexander Mena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Roberto Esquivel	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Carolina Moreno	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Elizabeth Fernández	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Juan Carlos Candamil	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Alexander Mena	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Darío Bohórquez	Formación Complementaria	si	Ninguna	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Juan Pablo Valencia	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Orlando Mahecha	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Ramiro Rúa	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Fernando Campo	Formación Complementaria	si	Ninguna	
María Angelica García	Formación Complementaria	si	Ninguna	Maria Angelica Garcia S.
Víctor Hugo López	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Luis Alfredo González	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Miguel López	Formación Complementaria	si	Ninguna	
David Hurtado	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Lizeth Arbelaez	Formación Complementaria	si	Ninguna	
Alexander Mena	Formación Complementaria	si	Ninguna	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ANEXOS

1. Registro Fotográfico del Desarrollo curricular





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

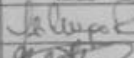
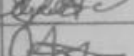
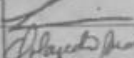
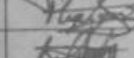
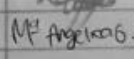
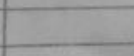
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2. Listado de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)		DISEÑO CURRICULAR CAMPESENA - ECONOMÍA POPULAR								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CURAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fernando Campuz	1130606043		X		SENA CC	kampol66@gmail.com	318387605		
2	Elizabeth Pineda	29741237		X		SENA CC	efernandez@sena.edu.co	317667604		
3	Concepción Muro	1113518291		X		SENA CC	cmuro@sena.edu.co	31426004		
4	Roberto Eguiluz	16936753		X		SENA CC	veguita@sena.edu.co	30244604		
5	Luis Fernando	14274110		X		SENA CC	luisfernando@sena.edu.co	31444110		
6	Orlando Mahecha	16691225		X		SENA CC	orlando.mahecha@gmail.com	3105149100		
7	Ramiro Rúa	16943649		X		SENA CC	rrua@sena.edu.co	30169003		
8	Miguel Ángel López	109940831		X		SENA CC	mlopez@sena.edu.co	31934110		
9	Alexander Murillo	1185920		X		SENA CC	amurillo@sena.edu.co	31073002		
10	Walter Ángel García	114422165		X		SENA CC	wagarcia@sena.edu.co	315611605		MP Angel 1006.5

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.

GOR-F-085 V02

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

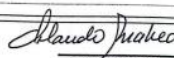
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÒN

[illegible]

4. PAZ Y SALVO

				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: ORLANDO MAHECHA QUINTERO					IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	CALI	FECHA	dic-34	REGIONAL	VALLE DEL CAUCA
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN CALLE 34 #17B-23					16.691.225
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR 6885055 de 2024			
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ☐		CESIÓN ☐		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ☐	
TERMINACIÓN UNILATERAL ☐					
DEPENDENCIA SENA		RESPONSABLES			
Marcar con X		NOMBRES Y APELLIDOS FIRMA			
GESTIÓN DE TIC		N/A		NO APLICA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		N/A		NO APLICA	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) de SECRETARÍA GENERAL		X		MARGARITA MARIA LOPEZ DIAZ	
ALMACEN E INVENTARIOS (Bienes Gub. y Juan Camilo Vargas)		X		DANIEL GUISAO CASTRO Y JUAN CAMILO VARGAS LOPEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de Infra. Contratación)		N/A		NO APLICA	
CONTABILIDAD REGIONAL SENA		X		NELLY ADRIANA CASTILLO ROSERO	
TESORERÍA		N/A		NO APLICA	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		X		SUZANN AVILA	
BIBLIOTECA (Lorena Barrero)		X		LORENA BARRERO CARRERA	
ÁREA CONTRATACIÓN PGP		X		JUAN GUILLERMO MEJIA- JOSE GUILLERMO CLAVIJO	
OTRO		N/A		NO APLICA	
SUPERVISOR DE CONTRATO Alfredo Delgado Vidal		X		ALFREDO DELGADO VIDAL	
Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.					
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo área)					
OTROS:					
				 Firma del Contratista	

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A		

BALANCE FINANCIERO: El contrato se definió por la suma de \$7,772,285 m/cte. De esta suma se han cancelado dos pagos, (01) pago por el mes de octubre de 2024 por valor de \$2.467.392 m/cte. Otro pago en el mes de noviembre de 2024 por valor de \$3.701.088 cada uno. Y Un último pago pendiente por el mes de diciembre por valor de \$1.603.805, durante la vigencia 2024

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	\$7.772,285
Valor Ejecutado	\$6.168.480
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.603.805
Saldo a liberar	\$ 1.603.805
Se realizaron las actividades planeadas de manera satisfactoria	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE EJECUTO EL CONTRATO CON UN BUEN DESEMPEÑO Y SE CUMPLIO CON EL COMPROMISO CONTRACTUAL

SANCIONES: SI__ NO_x__

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

**ALFREDO DELGADO VIDAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO**



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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES