



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 12 de diciembre del 2024

Señor:

JHON ALEXANDER MARIN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833391

Coordinador de Formación Profesional,
Gestión Educativa y Relaciones Corporativas
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industria
Dosquebradas

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5833391 del año 2024

JANIER DE JESÚS OROZCO SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10007198** de **PEREIRA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL**, 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$44293333) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$293333) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4400000) cada uno. c) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3226667). d) un (1) pago correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3813333) e) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$1760000).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda de la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada (REGULAR), dentro del Programa asignado (TRABAJO SEGURO EN ALTURAS), de acuerdo con el GFPI-F139__ANEXO_2_PLAN_DE_CONTRATACIÓN REG 03-23 y los descritos en el presente estudio previo, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA.	Programación de formación del 1 al 12 de diciembre: Nombre del Curso: PROTOCOLOS EN MANEJO DE GRUPOS PARA ACTIVIDADES TURISTICAS DE RAPPEL Competencia: Conducir recorridos turísticos de rappel según lo contratado por el usuario. Ficha: 3135381 Horas de Formación: 10 Aprendices Matriculados: 14 Nombre del Curso: RESCATE INDUSTRIAL EN TRABAJO EN ALTURAS Competencia: Rescatar víctimas de acuerdo con técnicas y normativa Ficha: 3143782 Horas de Formación: 48 Aprendices Matriculados: 16 Nombre del Curso:	Evidencias reposan en el OneDrive: DICIEMBRE



		REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO Competencia: Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de seguridad y Salud en el trabajo Ficha sin asignar, programada para el 11 y 12 de diciembre. 16 horas de Formación.	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, 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.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orientar formación profesional integral de cursos complementarios en las fichas relacionadas en la obligación No. 1	Programas de los cursos, guías de aprendizaje y planeación pedagógica.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo	Para la formación propuse casos de análisis en riesgos, de igual forma videos relacionados con accidentes	Programas de los cursos, guías de aprendizaje y



	a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	en alturas. Actividades reales en trabajo en alturas.	planeación pedagógica.
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
8	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Se emiten los Juicios evaluativos en SOFIAPLUS de las fichas orientadas en el mes.	Reporte de juicios evaluativos para las fichas.
9	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 la formación complementaria.	Para los cursos recolecté la documentación necesaria para el proceso de matrícula, realicé el trámite ante administración educativa para formalizar la matrícula de los aprendices.	Formato firmado por el instructor certificando cumplimiento de requisitos de ingreso. Reporte de matrícula enviado por administración educativa. Pantallazo de Correos de envío y respuesta por parte de administración educativa.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina	Verifique que los aprendices quedaron matriculados en la plataforma asociando la	Asistencia donde se verificó los aprendices



	para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados C) registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias d) Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc) e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	ficha con la ruta de aprendizaje. De igual forma Registre los juicios evaluativos.	en formación de las fichas. Pantallazo donde evidencia la creación de la ruta de aprendizaje y los aprendices asociados a ella. Reporte de juicios evaluativos Consultado en línea en Sena Sofía.
11	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.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
12	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.



	Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.		
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
14	Acatar 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.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace promoción y divulgación de los diferentes cursos en las empresas y comunidad en general.	Oferta de los cursos dispuestos para este periodo.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
17	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.	Se verifica el uso adecuado de los elementos de protección contra caídas	Inspecciones a los elementos de protección contra caídas, registro en el permiso de trabajo.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	No aplica para el presente periodo.
20	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el	Realicé el informe mensual de actividades en el formato requerido, lo entregué en el	Informe con las evidencias en los tiempos establecidos.



	resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	tiempo oportuno, acaté las recomendaciones del supervisor, relacioné los registros que quedaron de las actividades realizadas y las evidencias en cada una de las plataformas (SOFIAPLUS y SECOP II) para consulta del supervisor del contrato.	
21	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.	Atendí los requerimientos de mi supervisor, se ejecutan las obligaciones contractuales en las instalaciones del CDITI.	Informe con las evidencias en los tiempos establecidos.

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

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. **82427106** de la planilla, operador Compensar/miplanilla.com, correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

JANIER DE JESUS OROZCO SALAZAR

Contratista

C.C. No. 10007198

Recibí a satisfacción:

JHON ALEXANDER MARIN MENDOZA

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5833391 de 2024

Cargo: COORDINADOR de FORMACION



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833391 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JANIER DE JESUS OROZCO SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 10007198

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada, dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2024, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 3. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, 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. 4. Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8. Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. 9. 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 la formación complementaria. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados C) registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias d) Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc) e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aprendices. 12. Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Acatar 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. 15. Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. 21. Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial - Dosquebradas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 12,diciembre,2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30,enero,2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12,diciembre,2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: No Aplica

VALOR DEL CONTRATO: 44293333

SUPERVISOR: JHON ALEXANDER MARIN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 18523981

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI X NO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
01	12 días	Mutuo Acuerdo
03	15 días	Mutuo Acuerdo

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$44293333
Valor Ejecutado	\$44293333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prestar mis servicios como instructor en el área de formación asignada, dentro de los Programas asignados, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2024, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2024 del SENA y realizar seguimiento en la etapa productiva a las fichas que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. Fichas Formación Complementaria: Anexas en el Reporte PE-04 de la vigencia 2024
Participe en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. Fichas anexas en el reporte PE-04 de la vigencia 2024.
Participe en las 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 durante la vigencia 2024.
Evalúe los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Socialice el Plan concertado y realice aprendizajes previos de la competencia relacionada. Realice las actividades de contextualización y/o de identificación de aprendizajes previos realizadas con cada ficha asignada.
Ejecute la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y/o realizar las evaluaciones de la etapa práctica.
Aplique según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, en las fichas relacionadas en el reporte PE-04 vigencia 2024, en las que desarrollaron actividades de aprendizaje que los motivaron a investigar y simular en los diferentes programas para apropiar su conocimiento.
Participe cuando el Centro de Formación lo requirió, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
Analice el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. Relacioné el avance del proceso de formación con cada ficha asignada en términos generales, y las actividades pedagógicas complementarias requeridas en las fichas asignadas durante la vigencia 2024. Ver reporte PE-04 Vigencia 2024.
Entregue 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 la formación complementaria y/o entregar la documentación requerida para la certificación oportuna de los aprendices.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
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.
Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.
Se realizó Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA en el aplicativo SI Contratistas Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad del CDITI. Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad del CDITI, Realicé encuestas “Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA” y “Comunicación Interna SENA 2024” y evaluación “Manual De Discapacidad Y Su Política En El Sena”.
Realicé encuestas ¡Concéntrese en el Video del Código de Integridad SENA Realicé encuestas CENSO PARA EMERGENCIAS - REGIONAL RISARALDA 2024.
Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. Se realizó promoción de la oferta a través de los canales digitales whatsapp, Facebook.
Se realizo acompañamiento a los aprendices en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Realicé el informe mensual de actividades en el formato requerido, lo entregué en el tiempo oportuno, acaté las recomendaciones del supervisor.
Atendí los requerimientos de mi supervisor, se ejecutan las obligaciones contractuales en las instalaciones del CDITI.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El contratista dio cumplimiento al objeto del contrato y cada una de las obligaciones mes a mes, a la fecha se encuentra a paz y salvo por todo concepto en el pago de seguridad social, paz y salvo de inventario y anexo de las evidencias de las actividades realizadas durante la vigencia 2024.

Las evidencias de ejecución de contrato están dispuestas en la plataforma SECOP II y en el onedrive dispuesto por el supervisor del contrato.

<https://sena4->

my.sharepoint.com/:f:/g/personal/maristizabalb_sena_edu_co/Eo0ebn6KM2dPhD3c7IznYLSB7pzeVupHJKyTVM0sltRz5w?email=maristizabalb%40sena.edu.co&e=f5q2BC

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,

Firmado
digitalmente por
Jhon Alexander
Marin Mendoza

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

JHON ALEXANDER MARIN