



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.
- 8. Control de cambios

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5749649 19 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Martin Castro Carvajal

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 13487128

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento, e instrucciones de la Regional y/o el centro.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.
2. Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
3. Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional.
4. Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional.
5. Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional.
6. Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional.
7. Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.
8. Acompañar y orientar a los empresarios de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial.
9. Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
10. Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.
11. Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.
12. Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
13. Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades.
14. Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.
15. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
16. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
19. Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
20. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
21. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San José de Cúcuta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 Meses.

VALOR DEL CONTRATO: Cincuenta y Tres Millones Setecientos Treinta y Cinco Mil pesos M/Cte. (\$53.735.000)

SUPERVISOR: Jannette Graciela Ardila Sarmiento

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 63.287.609



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$53.735.000
Valor Ejecutado	\$53.735.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

INDICADORES DE PRODUCTO

Se realizaron los siguientes indicadores de producto:

INDICADOR		Cantidad
FONDO EMPRESARIAL O FORTALECIMIENTO	Planes de Negocio Formulados (OFF)	3
	Planes de Negocio Formulados (FE)	8
	Empresas Creadas (OFF)	3
	Puesta en Marcha (OFF)	3
	Planes de Negocio Viabilizados (FE)	8
	Empresas Creadas (FE)	3
	Puesta en Marcha (FE)	5
	Empleos Potenciales Directos (FE)	9
	Nro. Empresas con Plan de acción Formulado (FORT)	5
	Nro. Empresas en Fortalecimiento (FORT)	5
	Nro. Empleos en Fortalecimiento (FORT)	3
	Número de personas orientadas	932



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Número de personas entrenadas	320
-------------------------------	-----

De las personas orientadas 554 fueron mujeres. Y de las empresas fortalecidas 4 eran de mujeres.

INDICADORES DE IMPACTO

Dentro de los indicadores de impacto se lograron recursos por \$ 296.400.000 para empresas Fondo emprender. \$ 7.200.000 para otras fuentes de financiación.

En los resultados de caracterización se entrenaron en la ruta emprendedora con éxito:

INDICADOR	Cantidad
Personas entrenadas en la Ruta del Emprendimiento	219
Empresarios Entrenados	101
Nro de Entrenamientos para Jóvenes	3
Nro de Jóvenes Entrenados	123
Nro Jóvenes Orientados	565
Campesinos entrenados	37
Campesinos orientados	133
Economía Popular Orientados	90

Para lograr ello se realizaron gestiones con aliados estratégicos como la Universidad Francisco de Paula Santander, UNIMINUTO, FESC, Alcaldía de Chinácota, Alcaldía de Salazar, y Alcaldía de Toledo en Norte de Santander.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La gestión y ejecución de metas asignadas al orientador Pedro Martín Castro Carvajal supera las expectativas, demostrando excelencia, compromiso y resultados sobresalientes en su labor; así mismo apoyó a la coordinación con acciones de liderazgo en el proceso del equipo.

SANCIONES: SI__ NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


Jannette Graciela Ardila Sarmiento

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO