



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6666621 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LISETH MARIA PARIAS ZAPATA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1000643832

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_261 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPULSAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD NTEGRAL, DIRIGIDAS A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL NTEGRAL DE BIENESTAR DE LOS APRENDICES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
 2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
 3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
 4. Identificar factores de riesgo de enfermedad con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados.
 5. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
 6. Adelantar acciones que fomenten y promuevan hábitos de vida saludable.
- Identificar rutas de atención que permitan remitir para la atención en salud, a los aprendices que lo requieran.
7. Articular el desarrollo de estrategias o campañas para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar.
 8. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.
10. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, orientados hacia la construcción de estilos de vida saludables y entornos saludables, de acuerdo al portafolio de talleres de bienestar al aprendiz.
11. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 130 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de agosto de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 130 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 9.749.691

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 9.749.691
Valor Ejecutado	\$ 9.749.691
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6666621 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6753026 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANIELA MANCO ARANGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1152703566

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_269 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESTRATEGIA TECNOACADEMIA DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN SENNOVA, EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, EL MANEJO DE INVENTARIOS Y LA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la Tecno Academia y la atención a las solicitudes de servicios de usuarios de la Tecno Academia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la Tecno Academia.
- ii. Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la Tecno Academia del Centro, según los procedimientos estandarizados para las Tecno Academias y las plataformas nacionales.
- iii. Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la Tecno Academia en los aplicativos dispuestos para este fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendices y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional.
- iv. Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la Tecno Academia del Centro
- v. Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado el archivo físico y digital de la Tecno Academia.
- vi. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de la logística de recursos, procesos y servicios de la Tecno Academia.
- vii. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 108 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 108 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 9.050.458

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 9.050.458
Valor Ejecutado	\$ 9.050.458
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6753026 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772940 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARLENY FRANCO CARDONA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 42799321

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_01 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ESPECIALMENTE LAS RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y MANEJO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONES DEL SENA COMO SOFÍA PLUS Y LMS, EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Realizar el registro de la información requerida por las coordinaciones académicas en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS.
- ii. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS las novedades de actividades inherentes a la Formación Complementaria.
- iii. Realizar la atención al cliente interno y externo en actividades inherentes a la formación profesional, de manera personalizada y virtual.
- iv. Apoyar la elaboración de actas y documentos que se requieran para el cumplimiento de sus actividades.
- v. Generar los reportes que le sean solicitados.
- vi. Atender y recepcionar las solicitudes escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación Académica acerca de la demanda de servicios del Centro.
- vii. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica.
- viii. Apoyar el seguimiento a la deserción de aprendices, presentando informes bimensuales de los mismos.
- ix. Apoyar el seguimiento a las novedades de aplazamiento de aprendices, generando las alertas correspondientes antes del vencimiento del plazo contemplado en el Reglamento del Aprendiz, y presentando el informe correspondiente a la coordinación académica respectiva.
- x. Apoyar el registro oportuno de las novedades de cancelación de matrícula y/o condicionamiento de la misma, según las resoluciones entregadas por la coordinación académica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- xi. Apoyar la creación de fichas en SOFIAPLUS cuando sea requerido.
- xii. Apoyar las actividades del área de administración educativa del Centro de Formación, cuando le sea requerido.
- xiii. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 333 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 333 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.566.293

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.566.293
Valor Ejecutado	\$ 30.566.293
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5772940 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6590073 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIA MARIA MARIN GARCES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43977739

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_40 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECONOCIMIENTO DE LA CULTURA COMO CREADORA DE IDENTIDAD, GENERADORA DE INCLUSIÓN Y CATALIZADORA DE DIVERSIDAD, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR DE LOS APRENDIZ.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Implementar acciones que promuevan en los aprendices el desarrollo de una sensibilidad personal y social a través de las diversas manifestaciones del arte (Danza, teatro, dibujo, pintura, fotografía, entre otras).
- v. Fomentar la conformación de grupos en expresiones de arte para los aprendices que permita el desarrollo de la sensibilidad personal y social.
- vi. Realizar encuentros intracentros e intercentros para incentivar y reconocer el talento artístico de los aprendices.
- vii. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales que se formulen.
- viii. Articular con el equipo del plan de bienestar del centro estrategias o campañas que vinculen las expresiones artísticas, orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
- ix. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- x. Realizar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, que fomenten la apreciación artística y el acceso a distintas expresiones verbales, corporales y escritas de acuerdo con el portafolio de talleres de bienestar al aprendiz
- xi. Implementar la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, en los casos que aplique, en el marco del objeto contractual.
- xii. Realizar la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz, y dar a conocer en la inducción de aprendices, los temas relacionados con el objeto contractual.
- xiii. Aplicar las encuestas de satisfacción, en el marco de su objeto contractual, y entregar informe al responsable de bienestar aprendiz.
- xiv. Registrar las actividades ejecutadas en el marco del objeto contractual, en los aplicativos definidos por la entidad.
- xv. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.
- xvi. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y material artístico a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 135 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de agosto de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 135 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 14.740.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 14.740.000
Valor Ejecutado	\$ 14.740.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6590073 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5744679 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TANIA SOFIA BOLAÑO HOYOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1037578052

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_22 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Brindar apoyo administrativo a la Subdirección del Centro.
- ii. Proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones y demás solicitudes que sean requeridas.
- iii. Brindar atención personalizada y/o telefónica a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área, según aplique.
- iv. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- v. Orientar de forma permanente a los usuarios del SENA.
- vi. Organizar los archivos de gestión del área basándose en las tablas de retención documental vigentes.
- vii. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- viii. Apoyar la gestión de todos los trámites que se deban surtir a través de la plataforma ON - Base.
- ix. Coordinar reuniones de equipo primario, comité técnico de centro y demás instancias en que participe la Subdirección de Centro.
- x. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por clientes externos e internos.
- xi. Hacer seguimiento periódico al plan de acción del Centro.
- xii. Apoyar a la Subdirección de Centro en todos los trámites operativos del procedimiento de evaluación de desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa en articulación con la Dirección Regional.
- xiii. Apoyar la legalización de viáticos de las comisiones que ejecute el Subdirector de Centro



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 348 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 348 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 33.253.333

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 33.253.333
Valor Ejecutado	\$ 33.253.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5744679 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6218765 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YEISON DARIEL ZAPATA MONSALVE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1013536971

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_245 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL BRINDANDO SOPORTE EN LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN, INTEGRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS TIC DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.
- ii. Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.
- iii. Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.
- iv. Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.
- v. Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC del Centro de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.
- vi. Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
- vii. Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales del Centro Tecnológico del Mobiliario.
- viii. Implementar estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Gestionar, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.
- x. Generar informes mensuales relacionados con el desempeño de los servicios TIC.
- xi. Apoyar con el fin de garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI de la entidad y la óptima protección de los activos digitales.
- xii. Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropien adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio
- xiii y maximizando la adopción.
- xiii. Apoyar la gestión de políticas de seguridad de la información que garantice la protección de datos y la continuidad del negocio.
- xiv. Verificar y apoyar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica del Centro Tecnológico del Mobiliario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 257 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 257 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 25.019.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 25.019.000
Valor Ejecutado	\$ 25.019.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6218765 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5930827 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FABER ANDRES LOPEZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1018454352

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_211 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE DISEÑO Y MOBILIARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE PROYECTOS REGULARES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el
- iv. proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales.
- v. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- vi. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vii. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- viii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
- x. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- xi. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xii. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 320 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 320 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 33.684.336

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 33.684.336
Valor Ejecutado	\$ 33.684.336
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5930827 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5931692 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAROLINA BEDOYA AVENDAÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1152194981

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_53 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COMPLEJO SUR SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo que guíe la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria
- ii. Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.
- iii. Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.
- iv. Identificar y difundir colecciones de acuerdo con las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.
- v. Verificar que las colecciones se encuentren organizadas de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas
- vi. Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.
- vii. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.
- viii. Implementar los servicios de apoyo a la investigación de acuerdo con las orientaciones del Sistema de Bibliotecas.
- ix. Identificar las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilización y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.
- x. Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.
- xi. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 317 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 317 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 39.250.200

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 39.250.200
Valor Ejecutado	\$ 39.250.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5931692 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6707811 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDRA MILENA ESTRADA FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43974800

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_262 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO CONTINUO Y EL MODELO DE INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Elaborar estudios y análisis de los resultados del centro de formación que sirvan de insumo para garantizar la pertinencia y calidad de los servicios institucionales.
- ii. Generar los reportes e informes de cumplimiento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.
- iii. Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro.
- iv. Apoyar metodológica y técnicamente a las coordinaciones del centro en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- v. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación.
- vi. Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- vii. Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/ o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados.
- viii. Acompañar a la subdirección del Centro de formación en el seguimiento y consolidación de los informes de gestión y desempeño, definidos en el Modelo Integra do de Planeación y Gestión.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ix. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 118 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 118 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 17.700.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 17.700.000
Valor Ejecutado	\$ 17.700.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6707811 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6201916 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WBEIMAR LEON SUAZA OSPINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1042066922

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_35 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS PARA EJECUTAR EL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ, ASÍ COMO LA ATENCIÓN AL USUARIO, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, DIRECCIONAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
- iv. Realizar trámites administrativos en la dependencia de bienestar del aprendiz.
- v. Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.
- vi. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.
- vii. Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de bienestar del aprendiz.
- viii. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con bienestar del aprendiz.
- ix. Elaboraciones informes, actas y documentos relacionados con el programa bienestar del aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- x. Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.
- xi. Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.
- xii. Mantener reserva de la información que se administra en el área de bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.
- xiii. Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.
- xiv. Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 262 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 262 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 19.856.667

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 19.856.667
Valor Ejecutado	\$ 19.856.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6201916 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6227504 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERVIN DEJESUS CARTAGENA SERNA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1048015068

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_246 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL BRINDANDO SOPORTE EN LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN, INTEGRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS TIC DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.
- ii. Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.
- iii. Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.
- iv. Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.
- v. Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC del Centro de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.
- vi. Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
- vii. Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales del Centro Tecnológico del Mobiliario.
- viii. Implementar estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Gestionar, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.
- x. Generar informes mensuales relacionados con el desempeño de los servicios TIC.
- xi. Apoyar con el fin de garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI de la entidad y la óptima protección de los activos digitales.
- xii. Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropien adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio xiii y maximizando la adopción.
- xiii. Apoyar la gestión de políticas de seguridad de la información que garantice la protección de datos y la continuidad del negocio.
- xiv. Verificar y apoyar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica del Centro Tecnológico del Mobiliario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 256 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 256 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 21.526.218

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 21.526.218
Valor Ejecutado	\$ 21.526.218
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6227504 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6355835 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LORENA DEL CARMEN SOSA VELEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 33102490

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_228 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ - PNIBA, DESDE LOS PROGRAMAS ASOCIADOS A CAMPESENA Y ECONOMÍA POPULAR EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Implementar acciones necesarias para la ejecución del PNIBA con aprendices de los programas asociados a economía popular y CampeSENA, garantizando una estrategia de atención diferencial, integral e incluyente que permita el fortalecimiento de la asociatividad, organización, participación y reconocimiento social.
- ii. Realizar actividades que ayuden a la identificación de las necesidades del sector productivo frente a las competencias o habilidades para la vida de los aprendices de los programas asociados a economía POPULAR y CampeSENA, en teniendo en cuenta la política de atención pluralista y diferencial, de acuerdo con sus particularidades sociales, económicas y territoriales.
- iii. Realizar acompañamiento a los aprendices de los programas asociados a ECONOMIA POPULAR y CampeSENA mediante talleres, foros, conversatorios y toda actividad lúdico-pedagógica enfocada a fortalecer la asociatividad, participación, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, derechos humanos, cultura ambiental y organización comunitaria.
- iv. Articular con las demás áreas del SENA a nivel de centro, regional y nacional, así como otras entidades públicas y privadas que permitan el intercambio de saberes, creación de nuevas empresas y desarrollo de habilidades emprendedoras en colectivo. Así como la cooperación para impulsar conjuntamente iniciativas de desarrollo rural y económico.
- v. Generar y articular acciones necesarias para la implementación y ejecución de los programas asociados a economía popular y CampeSENA y la presentación de los informes que se requieran.
- vi. Y las demás que se requieran en articulación con la Dirección de Formación Profesional para el cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 209 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de mayo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 209 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 25.572.738

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 25.572.738
Valor Ejecutado	\$ 25.572.738
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6355835 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6026005 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA EUGENIA LONDOÑO URREA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43475056

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_64 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EL DESARROLLO DE LA LÍNEA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE SENNOVA, ASEGURANDO CADA ACTIVIDAD TÉCNICA Y DE I+D+I RELACIONADA CON LAS PRUEBAS, EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN, DEL SERVICIO TECNOLÓGICO (SERVICIO TÉCNICO ESPECIAL) DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de productos o servicios para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.
- ii. Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los productos o servicios apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.
- iii. Prestar servicios asegurando la validez y fiabilidad de los resultados requeridos según la norma y emitir los informes correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados y/o validados y los requisitos del cliente en los tiempos de entrega planeados.
- iv. Trabajar de manera articulada con el equipo del ambiente en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.
- v. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del ambiente, de acuerdo con los procedimientos documentados.
- vi. Apoyar el cumplimiento de los servicios solicitados al área técnica y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final, de acuerdo con los procedimientos documentados.
- vii. Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del ambiente recibidos, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al ambiente.
- ix. Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.
- x. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.
- xi. Suministrar oportunamente la información requerida por el Responsable del Sistema de Gestión de servicios tecnológicos, Responsable otros servicios tecnológicos, Responsable de gestión técnica otros servicios tecnológicos o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos en la Dirección General.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 304 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 26.329.880

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 26.329.880
Valor Ejecutado	\$ 26.329.880
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6026005 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838360 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AMPARO CECILIA OSORIO MAYA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43635188

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_65 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROCESO EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir en el registro y cargue de la información y documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- iii. Apoyar la promoción y divulgación de la oferta de evaluación y certificación de competencias laborales, y el análisis de información resultante en las CERTIFICACIONES, que incluyan al centro de formación.
- iv. Apoyar a los evaluadores para propiciar objetividad y transparencia en la recolección de las evidencias.
- v. Apoyar, cuando se requiera, al dinamizador de ECCL del centro de formación y a los evaluadores en el registro y cargue de información, evidencias y emisión de juicios En el Sistema de Información DSNFT.
- vi. Apoyar el envío de información que se solicite desde la Dirección General o de otras instancias dentro o fuera del SENA, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad.
- vii. Apoyar en la organización, clasificación y archivo de la documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación profesional.
- viii. Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas sobre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y realizar el seguimiento a los compromisos registrados.
- ix. Apoyar el trámite, elaboración y seguimiento de comunicaciones internas, externas y PQRS del centro de formación, referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- x. Colaborar en la consolidación, actualización y remisión mensual a la Dirección General, del directorio de actores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- xi. Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, formulados en el centro de formación.
- xii. Apoyar en la preparación de la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 333 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 333 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 28.600.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 28.600.000
Valor Ejecutado	\$ 28.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5838360 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6502017 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ORLANDO ESTRADA FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 98537152

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_244 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LÍDER TIC PARA APOYAR LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES EMITIDOS DESDE LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Apoyar en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC de los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.
- ii. Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC, articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
- iii. Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la regional o centro de formación.
- iv. Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la regional o centro de formación.
- v. Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.
- vi. Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de ti, políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales.
- vii. Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropien adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.
- viii. Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Verificar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica de la regional o centro de formación.
- x. Ejecutar un plan integral de acción que asegure la plena implementación y el riguroso seguimiento de las mejores prácticas de ITIL, en concordancia con las políticas de seguridad de la informática y de la información definidas.
- xi. Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.
- xii. Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos y mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en el centro de formación.
- xiii. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 175 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 175 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 28.833.333

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 28.833.333
Valor Ejecutado	\$ 28.833.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6502017 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6465224 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YANET BETANCUR GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43538117

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_256 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 186 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 186 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 29.606.177

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 29.606.177
Valor Ejecutado	\$ 29.606.177
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6465224 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5812060 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELKIN MAURICIO ZAPATA SIERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 71703345

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_07 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE ALMACÉN E INVENTARIOS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Apoyar la recepción de elementos devolutivos según los términos establecidos en las órdenes de compra o contratos de compra y suministro (valores, fechas de entrega, tipos de elementos, especificaciones y cantidades).
- ii. Apoyar la verificación de las especificaciones de los bienes con base en las fichas técnicas, facturas y conceptos técnicos.
- iii. Apoyar la elaboración de actas de verificación y puesta en funcionamiento de los equipos nuevos que se adquieran por la entidad.
- iv. Apoyar el registro de la entrada de los elementos devolutivos en el aplicativo según procedimientos indicados en el Manual.
- v. Apoyar la expedición y organización de los diferentes reportes impresos como Comprobantes de entrada de elementos devolutivos y de consumo controlado, Notas de Entrada y salida de elementos devolutivos nuevos o reintegrados, Notas de Traspaso, elemento devolutivo a reintegrar y consolidación de los diferentes informes que se deben realizar cada periodo.
- vi. Apoyar la organización de los diferentes informes de Inventario de Bienes de acuerdo con las tablas de retención documental.
- vii. Apoyar la elaboración de la documentación respectiva en lo referente a las bajas de bienes muebles del Centro Tecnológico del Mobiliario.
- viii. Recibir los materiales, insumos y herramientas de formación y apoyar con la verificación de los materiales entregados por los proveedores, que estén en buen estado y cumplan con las especificaciones técnicas y las cantidades solicitadas.
- ix. Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos de consumo y apoyar en la gestión y control de los bienes devolutivos del Centro.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

x. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

xi. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviviente por mandato legal, institucional o contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 318 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.051.367

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.051.367
Valor Ejecutado	\$ 30.051.367
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5812060 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5791026 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA PATRICIA RIOS ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43832840

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_42 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ESTÍMULOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.
- iv. Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.
- v. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.
- vi. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
- vii. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
- viii. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
- x. Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.
- xi. Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.
- xii. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 341 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 341 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.316.677

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.316.677
Valor Ejecutado	\$ 30.316.677
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5791026 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6217442 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO VALDES CASTAÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 71397421

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_250 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE GESTION DE PROCESOS PRODUCTIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE CAMPESENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1).
- iv. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- v. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vi. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- vii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
- ix. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- x. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xi. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 234 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 234 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 36.190.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 36.190.000
Valor Ejecutado	\$ 36.190.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6217442 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6644809 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA CAROLINA BERMUDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 60263614

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_268: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 136 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de agosto de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 136 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 21.721.923

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 21.721.923
Valor Ejecutado	\$ 21.721.923
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6644809 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5813681 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ALONSO PEÑA PALACIOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 16917485

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_08 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PROCESO, CON EL PROPÓSITO DE DAR RESPUESTA OPORTUNA CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS ENTES DE CONTROL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Diligenciar y tabular los instrumentos que se requieren para evidenciar la aplicación de las Tablas de Retención y los Planes de Mejoramiento en la Organización de archivos del Centro.
- ii. Apoyar el proceso de Gestión documental en el Centro e implementar las políticas de Ley Nacional en la gestión electrónica de documentos de archivo.
- iii. Apoyar la normalización de la producción documental del Centro Tecnológico del Mobiliario de acuerdo con las políticas de la entidad y normatividad vigente.
- iv. Velar porque la producción documental del Centro Tecnológico del Mobiliario, indistintamente del soporte en que se genere, cumpla los requisitos legales y políticas de la entidad.
- v. Apoyar la Gestión y la digitalización de las series documentales del Centro.
- vi. Apoyar el alistamiento de las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas
- vii. Apoyar la organización de la documentación del Archivo de Gestión del Centro mediante la ejecución de las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con los lineamientos definidos en la guía básica para Gestión Documental en todas las dependencias de la entidad.
- viii. Apoyar la actualización del inventario documental del Centro
- ix. Velar porque los espacios destinados a la conservación y custodia de los documentos del Centro, presenten condiciones de seguridad y almacenamiento acorde con la normatividad vigente.
- x. Apoyar la gestión de préstamo de documentos por los distintos medios de acuerdo con la legislación vigente y políticas de la entidad
- xi. Apoyar la promoción y el desarrollo de los sistemas de información utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la entidad



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- xii. Apoyar la capacitación a los responsables del manejo de documentos en el Centro, para la aplicación de la normatividad vigente
- xiii. Elaborar y presentar los informes requeridos por la administración y los entes de control sobre el proceso de Gestión Documental
- xiv. Digitar información confiable utilizando medios tecnológicos disponibles
- xv. Identificar, marcar y almacenar disquetes, discos, cintas y otros medios magnéticos
- xvi. Almacenar archivos en unidades de conservación disponibles.
- xvii. Guardar la confidencialidad de la información que recibe, produce, organiza y custodia en cumplimiento de las funciones
- xviii. Realizar propuestas de mejoramiento a la Gestión Documental del Centro, de acuerdo con los principios, procesos archivísticos, normatividad y políticas de la entidad
- xix. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
- xx. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 318 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.802.653

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

--	--	--

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.802.653
Valor Ejecutado	\$ 30.802.653
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5813681 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5823180 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TATIANA MONSALVE CATAÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1037653612

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_58 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESTRATEGIA TECNO ACADEMIA DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN SENNOVA, EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, EL MANEJO DE INVENTARIOS Y LA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

i. Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la Tecno Academia y la atención a las solicitudes de servicios de usuarios de la Tecno Academia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la Tecno Academia.

ii. Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la Tecno Academia del Centro, según los procedimientos estandarizados para las Tecno Academias y las plataformas nacionales.

iii. Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la Tecno Academia en los aplicativos dispuestos para este

fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendices y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional.

iv. Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la Tecno Academia del Centro

v. Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado el archivo físico y digital de la Tecno Academia.

vi. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de la logística de recursos, procesos y servicios de la Tecno Academia.

vii. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 333 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 333 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 31.156.400

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 31.156.400
Valor Ejecutado	\$ 31.156.400
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5823180 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5884083 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HEINER ALEXIS OROZCO CARVAJAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1017165798

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_39 CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA PROMOVER EL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Formular e implementar actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intra-centros e intercentros donde se promuevan los valores.
- v. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- vi. Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable.
- vii. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen.
- viii. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
- ix. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

x. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte en los aprendices del centro de formación de acuerdo con el portafolio de bienestar al aprendiz.

xi. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 329 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 329 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 31.228.091

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 31.228.091
Valor Ejecutado	\$ 31.228.091
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5884083 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6612934 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN MARIO MUÑOZ ARENAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 71740704

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_267 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 143 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 de agosto de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 143 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 22.848.245

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 22.848.245
Valor Ejecutado	\$ 22.848.245
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6612934 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6442848 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HAROLD DAVID VALDES VALDES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 72179886

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_257 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 193 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 193 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.732.498

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 30.732.498
Valor Ejecutado	\$ 30.732.498
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6442848 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5954208 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANTIAGO JARAMILLO BEDOYA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1017186178

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_41 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN EXPRESIONES DE ARTE DE LOS APRENDICES EN SU FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES LENGUAJES ARTÍSTICOS: DANZA, TEATRO, MÚSICA Y ARTES PLÁSTICAS, O AFINES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Implementar acciones que promuevan en los aprendices el desarrollo de una sensibilidad personal y social a través de las diversas manifestaciones del arte (Danza, teatro, dibujo, pintura, fotografía, entre otras).
- v. Fomentar la conformación de grupos en expresiones de arte para los aprendices que permita el desarrollo de la sensibilidad personal y social.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

vi. Realizar encuentros intracentros e intercentros para incentivar y reconocer el talento artístico de los

aprendices.

vii. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades artísticas y

culturales que se formulen.

viii. Articular con el equipo del plan de bienestar del centro estrategias o campañas que vinculen las expresiones artísticas, orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.

ix. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos

del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices.

x. Realizar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, que fomenten la apreciación

artística y el acceso a distintas expresiones verbales, corporales y escritas de acuerdo con el portafolio de talleres de bienestar al aprendiz

xi. Implementar la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque

pluralista y diferencial, en los casos que aplique, en el marco del objeto contractual.

xii. Realizar la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz, y dar a conocer en la inducción

de aprendices, los temas relacionados con el objeto contractual.

xiii. Aplicar las encuestas de satisfacción, en el marco de su objeto contractual, y entregar informe al

responsable de bienestar aprendiz.

xiv. Registrar las actividades ejecutadas en el marco del objeto contractual, en los aplicativos definidos

por la entidad.

xv. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas

dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aplicativo Comprom-ISO.

xvi. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y material artístico a cargo para la ejecución de

sus actividades contractuales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 318 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 34.540.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 34.540.000
Valor Ejecutado	\$ 34.540.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5954208 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900677 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARLES QUIÑONES RIVERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 98696682

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_68 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE DISEÑO Y MOBILIARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE CAMPESENA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el
- iv. proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales.
- v. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- vi. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vii. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- viii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
- x. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- xi. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xii. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 327 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 327 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 35.628.192

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 35.628.192
Valor Ejecutado	\$ 35.628.192
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5900677 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6329274 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VICTOR ALFONSO CIFUENTES DURANGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1020394442

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_85 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 228 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de mayo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 228 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 36.203.205

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 36.203.205
Valor Ejecutado	\$ 36.203.205
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6329274 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5970775 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAOLA ANDREA MOLINA CANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1152462886

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_38 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.
- v. Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de acuerdo con el desarrollo local.
- vi. Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.
- vii. Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones.
- viii. Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.
- x. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.
- xi. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 314 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 314 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 38.233.333

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 38.233.333
Valor Ejecutado	\$ 38.233.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5970775 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6278912 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GABRIEL JAIME PALACIO TIRADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 8433191

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_84 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 242 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de mayo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 242 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 38.455.849

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 38.455.849
Valor Ejecutado	\$ 38.455.849
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6278912 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5898028 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMILCE SANTAMARIA RESTREPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 21439018

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_67 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE LOGÍSTICA, TALENTO HUMANO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE PROYECTOS REGULARES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el
- iv. proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales.
- v. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- vi. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vii. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- viii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
- x. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- xi. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xii. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 327 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 327 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 39.132.085

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 39.132.085
Valor Ejecutado	\$ 39.132.085
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5898028 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5899825 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA CAROLINA HERNANDEZ POSADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1152434840

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_78 CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO Y DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DE LOS APRENDICES QUE FAVOREZCAN SU PERMANENCIA EN EL PROCESO FORMATIVO EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
- v. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- vi. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
- vii. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.
- viii. Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.
- ix. Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- x. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.
- xi. Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos.
- xii. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
- xiii. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 327 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 327 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 39.836.667

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 39.836.667
Valor Ejecutado	\$ 39.836.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5899825 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771601 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDEN NATALIA ALVAREZ PALACIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1128279624

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_37 CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO Y DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DE LOS APRENDICES QUE FAVOREZCAN SU PERMANENCIA EN EL PROCESO FORMATIVO EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- ii. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- iii. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- iv. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
- v. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
- vi. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
- vii. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.
- viii. Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.
- ix. Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- x. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.
- xi. Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos.
- xii. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
- xiii. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Comprom-ISO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 343 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 343 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 41.810.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 41.810.000
Valor Ejecutado	\$ 41.810.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5771601 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6030113 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CATALINA MONTOYA OCHOA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1037619057

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_62 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO PARA ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, EL DESARROLLO, LA IMPLEMENTACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN APLICABLE A LA TIPOLOGÍA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE SENNOVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Diseñar el Plan de trabajo de cada área de servicios tecnológicos del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.
- ii. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos SENNOVA y en el sistema unificado de gestión documental de SENNOVA.
- iii. Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.
- iv. Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.
- v. Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad.
- vi. Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.
- vii. Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de Servicios Tecnológicos.
- ix. Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.
- x. Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.
- xi. Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación SENNOVA, Activador de la de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el Responsable de servicios tecnológicos.
- xii. Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.
- xiii. Participar en las reuniones y actividades programadas por Servicios Tecnológicos.
- xiv. Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 304 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 42.390.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

--	--	--

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 42.390.000
Valor Ejecutado	\$ 42.390.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6030113 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6557490 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN GUILLERMO RUIZ MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1037265346

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_231 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE ARTESANIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABL ECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE ECONOMIA POPULAR.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Diseñar el Plan de trabajo general de los proyectos de servicios tecnológicos financiados en el centro de formación con metas, actividades, productos, resultados, impactos esperados y cronograma que aseguren la ejecución del proyecto avalado para la vigencia y el apoyo al cumplimiento de los lineamientos de la entidad, lineamientos de SENNOVA, Lineamientos de la Estrategia de Servicios Tecnológicos, lineamientos del Sistema unificado de Gestión Documental SENNOVA, Plan de Acción, Plan estratégico Institucional u otro que aplique a la tipología del servicio.
*Obligaciones a incluir, sólo en los casos en que no se cuente con un Responsable de Servicios Tecnológicos vinculado al centro de formación.
- ii. Elaborar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente y la conservación de los registros, y revisar y ajustar en los casos que sea procedente.
- iii. Identificar oportunamente los riesgos, las oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos técnicos para su gestión y reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los procedimientos documentados de los servicios tecnológicos.
- iv. Hacer seguimiento al tratamiento de salidas no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas a las cuales se encuentre autorizado.
- v. Asegurar la correcta ejecución de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de los servicios tecnológicos que satisfagan las necesidades del cliente y la entrega de servicios o productos acorde a los requisitos de los beneficiarios (interno o externos).
- vi. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades de los servicios tecnológicos y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

vii. Realizar la revisión técnica de las solicitudes de los servicios tecnológicos y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición materiales o productos de los beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos documentados.

viii. Asegurar la trazabilidad metrológica de los resultados y la confiabilidad de los equipos e instrumentos de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos y programas (mantenimiento, calibración, verificación intermedia, según aplique) e instructivos documentados.

ix. Gestionar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales de acuerdo con las especificaciones de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) o procedimientos pertinentes para asegurar cumplimiento de los requisitos del beneficiario de los servicios.

x. Asegurar la competencia del personal para realizar las actividades de los serviciostecnológicos de las cuales es responsable para evaluar la importancia de las desviaciones.

xi. Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar los servicios o productos antes de liberar a los beneficiarios interno o externos de los servicios tecnológicos y otros métodos establecidos en la norma criterio.

xii. Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación SENNOVA, Activador de la de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el Responsable de servicios tecnológicos.

xiii. Asegurar la participación en los ensayos de aptitud aprobados en la formulación del proyecto.

xiv. Participar en las reuniones y actividades de transferencia tecnológica programadas por Servicios Tecnológicos.

xv. Participar en la Línea Técnica a la que pertenezca el proyecto en ejecución del centro de formación.

xvi. Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.

xvii. Participar en ejercicios de autoevaluación/autodiagnóstico o auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución, cuando se requiera.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 157 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 157 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 25.316.667

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 25.316.667
Valor Ejecutado	\$ 25.316.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6557490 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5874467 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SEBASTIAN VILLA MEJIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1152704243

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_61 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS, PLANES E INICIATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales.
- iv. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- v. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vi. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- vii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
- viii. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- x. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xi. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 329 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 329 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 32.017.678

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 32.017.678
Valor Ejecutado	\$ 32.017.678
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5874467 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6111246 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAMUEL ANTONIO RUA LONDOÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 71217310

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_81 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Organizar, preparar, gestionar y documentar las reuniones, encuentros y eventos de la(s) Mesa(s) Sectorial(es) asignadas o del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales (Virtuales, presenciales e híbridas) de acuerdo con orientaciones y lineamientos institucionales.
- ii. Apoyar en el diseño y ejecución de actividades que permitan el cumplimiento del Plan de Acción 2024 de las Mesa(s) Sectorial(es) asignadas, brindar respuesta a los requerimientos y solicitudes de los grupos de valor del proceso Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales y fomentar el relacionamiento y articulación institucional en los Centros de Formación.
- iii. Gestionar la vinculación, renovación y participación de organizaciones en las Mesas Sectoriales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- iv. Realizar la consecución, convocatoria, confirmación y seguimiento de Expertos Técnicos para la normalización de Competencias Laborales, contribuyendo al desarrollo, ejecución y cumplimiento del Proyecto Anual de Estandarización/Normalización 2024 y a las estrategias del banco de expertos y trabajo en red.
- v. Apoyar en la gestión administrativa y logística de la Estandarización/Normalización de Competencias Laborales.
- vi. Proponer estrategias o acciones que aporten a la visibilización del proceso, así como diseñar y elaborar material gráfico, audiovisual, boletines, infografías, entre otros, para la divulgación y difusión de información de las Mesa(s) Sectorial(es) asignadas, la Normalización de Competencias a través de redes sociales y medios de comunicación atendiendo los lineamientos institucionales.
- vii. Elaborar y presentar informes con resultados de la gestión de las Instancias de Concertación y Competencias Laborales a los grupos de valor y actores del proceso.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

viii. Recopilar, organizar y mantener actualizada la gestión administrativa y documental del Proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para los Centros de Formación, lo establecido en las guías vigentes, lineamientos institucionales, Sistema de Información DSNFT y herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 286 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 286 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.374.684

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 45.374.684
Valor Ejecutado	\$ 45.374.684
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6111246 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5913936 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MICHAEL DAVID MONSALVE MORA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 8125557

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_66 PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA, Y CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL ÁREA CLAVE DISEÑO Y MOBILIARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROCESO EN LA LÍNEA DE PROYECTOS REGULARES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 322 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 322 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 49.820.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 49.820.000
Valor Ejecutado	\$ 49.820.000



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5913936 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6024585 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA LOPEZ BUSTAMANTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1087558029

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_80 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
- ii. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- iii. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el
- iv. proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales.
- v. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- vi. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.
- vii. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- viii. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ix. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
- x. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- xi. Reportar al dinamizador de ECCL - centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- xii. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 304 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 48.270.940

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 48.270.940
Valor Ejecutado	\$ 48.270.940
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo a liberar	\$ 0
-----------------	------

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6024585 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771787 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA MILENA OROZCO CANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32109668

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_54 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EL MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL SIGA COMPUESTO POR MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, BAJO LAS NORMAS TÉCNICAS ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 E ISO 50001, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DE LA ENTIDAD , COMO DINAMIZADOR CF DEL SIGA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 343 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 343 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 49.891.963

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 49.891.963
Valor Ejecutado	\$ 49.891.963
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo a liberar	\$ 0
-----------------	------

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5771787 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5957539 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERNAN ALBERTO AMADO MONSALVE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1020422735

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_79 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNOACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Brindar apoyo en la identificación, planeación y ejecución de transferencias de conocimiento en los temas técnicos relacionados con el modelo de operación SIGA dirigidas a los funcionarios y contratistas del Centro de formación, así como participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el Despacho Regional y la Dirección General con relación al modelo de operación del SIGA.
- ii. Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento PAM en su Centro de formación y sedes adscritas.
- iii. Asistir en la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con el modelo de operación del SIGA.
- iv. Dar acompañamiento en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento - PAM para la implementación, seguimiento y mejora del modelo de operación SIGA.
- v. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General.
- vi. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento -PAM para la implementación, seguimiento y mejora del modelo de operación SIGA y reportar a la regional de acuerdo con los lineamientos.
- vii. Apoyar en el seguimiento, medición, análisis y evaluación del modelo de operación del SIGA y asistir a la alta dirección en la formulación de estrategias de la mejora continua a través de proponer temas en el subcomité de gestión y desempeño, gestión de cambio, oportunidades de mejora, y los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 318 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 50.523.584

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 50.523.584
Valor Ejecutado	\$ 50.523.584
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5957539 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852069 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN FAVER VASQUEZ LEMA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 15349924

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_59 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRATEGIA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN SENNOVA, PARA GESTIONAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS Y FORMATIVOS TRANSVERSALES DE LA TECNO ACADEMIA, ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON LOS APRENDICES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS DE LA TECNO ACADEMIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 318 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 50.684.487

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 50.684.487
--------------------------	---------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	\$ 50.684.487
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5852069 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772103 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID RODOLFO MURCIA PERALTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 14295634

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_57 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADOR DE LA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS APRENDICES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACCIONES DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Gestionar las acciones pedagógicas para fomentar el logro de los objetivos de la Tecno Academia y la implementación del modelo pedagógico de la Tecno Academia.
- ii. Asesorar y acompañar al equipo de facilitadores en la implementación de las estrategias metodológicas y lúdicas, facilitando la interacción del aprendiz con su entorno y su participación en el programa y además de gestionar el relacionamiento con las Instituciones educativas participantes en el programa.
- iii. Hacer seguimiento técnico y acompañamiento pedagógico a las acciones de formación implementadas por el equipo de facilitadores y la gestión pedagógica para fomentar la apropiación de la ciencia, la tecnología, la cultura de innovación y la mentalidad emprendedora de los aprendices.
- iv. Participar en comités, mesas de trabajo, espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás espacios para la estandarización y socialización de procesos psicopedagógicos a nivel nacional, convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o Dirección de Formación Profesional.
- v. Diseñar instrumentos de diagnóstico académico y percepción del programa Tecno Academia y analizar la información que resulte de su debida aplicación y consolidación.
- vi. Apoyar la consolidación y sistematización de la información necesaria para la evaluación del programa y la gestión documental de los procesos pedagógicos de la Tecno Academia.
- vii. Apoyar las gestiones requeridas y los procesos de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la investigación en los procesos de formación implementados en la Tecno Academia.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

viii. Ejecutar y evaluar estrategias de seguimiento a egresados y gestionar acciones que promuevan movilidad de aprendices hacia la educación técnica, tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en Ctel.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 343 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 343 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 54.546.162

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 54.546.162
Valor Ejecutado	\$ 54.546.162
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5772103 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5922547 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN JIMENEZ ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1017157245

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_56 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA TECNO ACADEMIA ITAGÜÍ DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN SENNOVA, ENCAMINADA A APOYAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno Academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- ii. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno Academia y de los aprendices del Centro.
- iii. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la Tecno Academia.
- iv. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecno Academia y del semillero.
- v. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- vi. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno Academia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- vii. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecno Academia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- ix. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- x. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecno Academia.
- xi. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 322 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 322 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 59.310.837

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 59.310.837
Valor Ejecutado	\$ 59.310.837



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5922547 de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029798 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA ARIAS TORRES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 43917704

OBJETO DEL CONTRATO 5_9205_63 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPONDER POR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS, RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN, ASEGURAMIENTO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL PROYECTO SGPS-12930-2024 DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO Y EL FOMENTO DE LA I+D+I.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- i. Coordinar y gestionar la implementación de las acciones administrativas y operativas que soporten el proceso formativo de los aprendices en las Tecno Academias y la ejecución técnica, operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el proyecto formulado y aprobado para la vigencia 2024.
- ii. Apoyar la documentación y consolidar la información requerida para la elaboración de informes de gestión, reporte de avance en indicadores y metas de la estrategia Tecno Academia, y en general la información que alimente los procesos de gestión del conocimiento de la Entidad, como lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- iii. Dinamizar las acciones para fomentar la apropiación de la Ciencia, Tecnología e Innovación y la cultura de innovación de los estudiantes de básica secundaria y media beneficiados por la Tecno Academia.
- iv. Gestionar las acciones para fomentar la movilidad de aprendices hacia la educación técnica, tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en Ctel.
- v. Dinamizar acciones al interior de la Tecno Academia para fomentar el desarrollo de competencias del Siglo XXI y para promover la mentalidad de emprendimiento en los aprendices de la Tecno Academia.
- vi. Definir, gestionar y realizar seguimiento las acciones requeridas para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices, que motive la generación del conocimiento útil en su contexto regional.
- vii. Gestionar y articular el desarrollar las actividades de divulgación de la Tecno Academia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación SENNOVA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- viii. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno Academia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- ix. Gestionar estrategias de sostenibilidad, articulación con iniciativas nacionales y fortalecimiento de redes de trabajo para el desarrollo y fortalecimiento la Tecno Academia con diferentes actores, entidades y programas en la región y a nivel nacional.
- x. Velar por la programación, cumplimiento, seguimiento y reporte de las actividades de los diferentes roles que conforman los equipos de TA, especialmente los facilitadores en los requerimientos de la estrategia de Tecno Academia a nivel regional y nacional.
- xi. Gestionar la elaboración de documentos estratégicos y proyección de diseños curriculares en articulación con las dependencias correspondientes, aportando desde el reconocimiento de la relación entre la formación y la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- xii. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Tecnológico del Mobiliario SENA – Municipio de Itagüí

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 304 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 42.390.000

SUPERVISOR: ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52409174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 42.390.000
--------------------------	---------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	\$ 42.390.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI__ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


ANDREA YADIRA VARON FLOREZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.6029798 de 2024