



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

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5748597

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JHON ALEXANDER BACCA VARGAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 37275488

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de ejecución de la formación asignadas a las coordinaciones académicas de acuerdo con las metas, proyectos y la planeación indicativa.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.
3. Adelantar las acciones requerida de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los instructores y/o aprendices adscritos a la coordinación académica.
4. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de instructor asignados a la coordinación académica.
5. Realizar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.
6. Planear la programación mensual de la formación de los instructores asignados a la coordinación.
10. Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- 11. Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.
- 12. Realizar planes de mejoramiento a cuando resulten hallazgos de las diferentes auditorias.
- 13. Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.
- 14. Apoyar las actividades que correspondan a los procedimientos de autoevaluación y registro calificado (directo, ampliación, extensión, modificación y renovación).
- 15. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.
- 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.
- 17. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
- 18. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** San José de Cúcuta, Sede Pescadero del Departamento Norte de Santander.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 06 Meses y 06 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 25 DE JUNIO DE 2024  
(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2024  
(Día) (Mes) (Año)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: (diez) 10 meses y (seis) 06 días

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

VALOR DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 23.560.000 M/CTE)

SUPERVISOR: LEONARDO HERNADEZ CORREDOR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 88223283

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI      NO X

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

BALANCE FINANCIERO:

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Valor total del contrato                      | \$ 23.560.000 |
| Valor Ejecutado                               | \$ 23.560.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0          |
| Saldo a liberar                               | \$ 0          |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

|                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se adelantó las acciones requerida de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información por los instructores y/o aprendices adscritos a la coordinación académica. |
| Se realizó la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos, humanos de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.                     |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se planeó la programación mensual de la formación de los instructores asignados a la coordinación.                                                                              |
| Se realizó control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus.                                                                                         |
| Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC. |
| Se atendió oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.                                                                                                |

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

|                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SANCIONES: SI\_\_ NO\_X\_\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_X\_ NO\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_X\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control  de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA<br>EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| V03     | Octubre                        | Cambio imagen institucional y generalidades |