



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2024

Señor (a)

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6173200**

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6173200 del año 2024

Gustavo Adolfo Ramos Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No.1015408211 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.6173200, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.212.875,00 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un Pago inicial por el mes de abril, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (3'870.139,00). Siete Pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4'465.545,00) Un pago final por el mes de diciembre, por valor DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VENTIUN PESOS M/CTE (2'083.921,00).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de MANIPULACION DE ALIMENTOS



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral complementaria en el programa de: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 3135711 3135712	Anexo 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Socialización de guías de aprendizaje y material de apoyo	Anexo2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del	Se lleva la asistencia de las fichas asignadas.	Anexo 3



	reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se hace la asociación de las fichas de formación integral complementarias: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 3048757 3053071 3053082 3053090 3088452	Anexo 04
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emiten los juicios evaluativos de la formación complementarias HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 3048757 3053071 3053082 3053090 3088452	Anexo 05
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se reportan inconvenientes presentados en la certificación dando seguimiento al caso, mediante el correo institucional	Anexo 07
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se recibe equipo de cómputo portátil con placa COTEL-066389	Anexo 11
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se comparte la promoción ayudando a la divulgación por WhatsApp	Anexo 6
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se hace requerimiento de equipo de cómputo para mejorar la calidad de las formaciones	Anexo 12
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de



	a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	cobro	cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos Soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de mayo. Pago de seguridad social del mes de noviembre según planilla No 81557904 de Mi Planilla. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	Anexo 09
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se presenta certificado de norma por competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Anexo 10

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81557904 de la planilla, Mi planilla de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Gustavo Adolfo Ramos Morales

Contratista

C.C. No. 1015408211

Recibí a satisfacción:



Firma

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.6173200

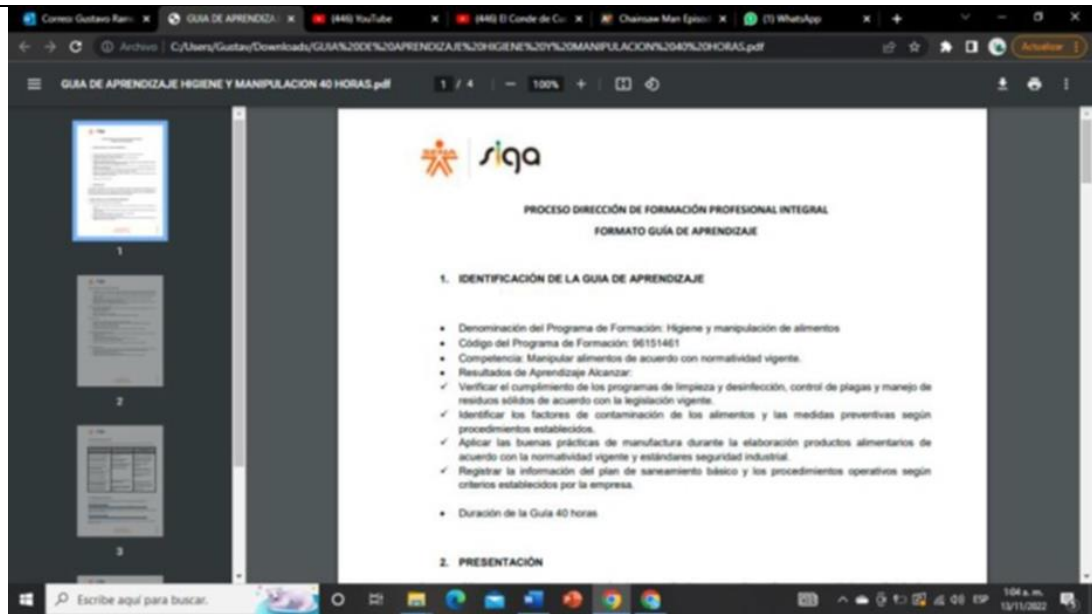
Coordinador académico

01





02



03

Listado Maria Eugenia - Excel (Error de activación de productos)

NOMBRES Y APELLIDOS												
No.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CONTACTO								
1	85467409	JOSE IGUARAN COLON	Joseiguarancolon830@gmail.co	3243556172	X		X	X	X	X		
2	22788933	ERIKA GARCIA PENARANDA	erigarpe2020@gmail.com	325688823	X		X	X	X	X		
3	PTT5942895	FRANCIS CASTILLO		3042972782	X		X	X	X	X		
4	PTT6894700	NORBERTO JOSE		324407963			X	X	X	X		
5	PTT5837093	MARIBEL OBIVIA			X		X	X	X	X		
6	1002026177	DAYANA MARCELA CASTRO REALES	dayanab2021@gmail.com	3116744433			X	X	X	X		
7	36697017	SANDRA		3046765904	X		X	X	X	X		
8	36719576	MARISELA ACOSTA		3126445913	X		X	X	X	X		
9	1082864862	KAREN LOPEZ PALENCIA		3043842424	X		X	X		X		
10	85454213	EUCUIDES BARRIOS		3128480058	X		X	X		X		
11	1082937454	ROSANA ORTIZ	my.prietygirl@hotmail.com	3184101868	X		X	X	X	X		
12	85475415	WILSON RAFAEL HERNANDEZ QUINONES	wilsonrafaelhernandez1976@gmail.com	3205532975	X		X	X	X	X		
13	36544354	MARITZA E. RINCONES GONZALEZ		3166290481	X		X		X	X		
14	110055411	RODOLFO SUAREZ SILVA	8fruto@gmail.com	3185350837	X		X	X	X	X		
15	1235240225	ORLANDO SIERRA	orlandosierra2082@hotmail.co	3107380590	X		X	X	X	X		
16	36718975	ROSALBA CASTAÑEDA BREKEMAN		3024072807	X		X	X	X			
17	36665733	LINA KOHEN MORALES	linaestherkohen124@gmail.com	3015691437	X		X	X	X	X		
18	T.I. 10829052	ITALIANA ANDREA NIETO KOHEN	italiananietokohen32@gmail.co	3015691437	X		X	X	X	X		
19	T.I. 11474860	JENNIFER ALEJANDRA RONCANCIO ARIAS	samuelmenariaas2017@gmail.	3216732765	X		X	X	X	X		
20	37255624	AUCIA BUITRAGO TORRES		3185556595	X		X	X	X	X		
21	49751518	MARIA SAMPAYO		3008809354	X		X	X	X	X		



04

senasofiaplus.edu.co dice

¿Está seguro de asociar los aprendices seleccionados a la ruta de aprendizaje?

Aceptar Cancelar

Identificación	Nombre	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
CC 1193269153	JOSUE DAVID OSPINO VELEZ		En Transito
CC 1082991064	JHON MICHAEL SARMIENTO MANGA		En Transito
CC 1127576902	JESUS RAFAEL BALBAS FUENTES		En Transito
CC 1082046852	JEFER MANUEL TORRES TORRES		En Transito
TI 1082867476	JEAN PAUL RODRIGUEZ MONSALVO		En Transito
CC 1221970943	JAIME JOSE PEÑA GONZALEZ		En Transito
CC 1083558277	JAIDER DE JESUS OJITO RIVERA		En Transito
CC 85457607	JACOB GUTIERREZ RODRIGUEZ		En Transito
CC 1140885998	ISAAC MENDOZA CASTILLO		En Transito
CC 12448136	HELMER JOSE CALDERON URIELES		En Transito

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Asociar Ruta de Aprendizaje

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a179;

Buscar

GUSTAVO ADOLFO

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

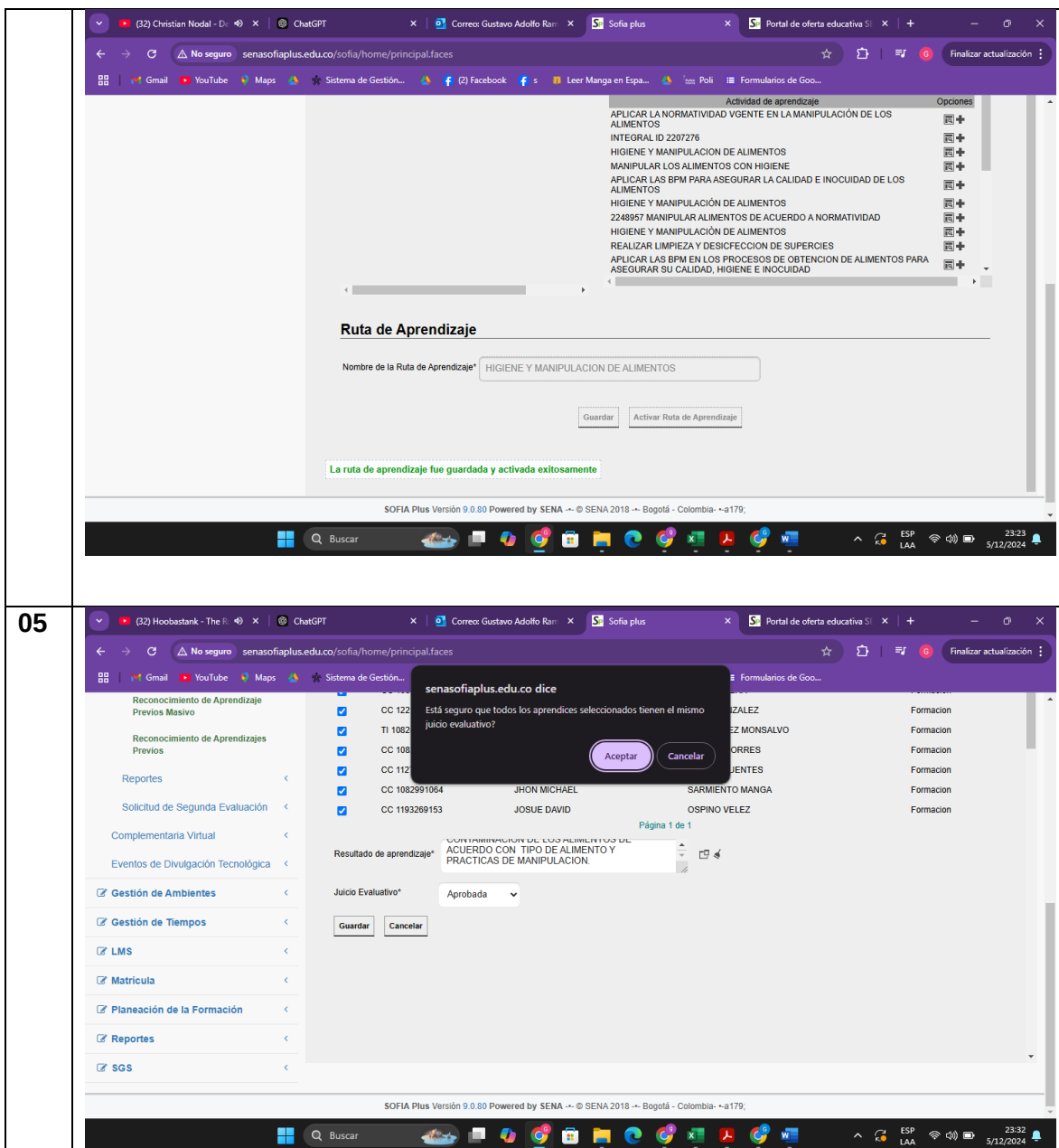
Ficha de caracterización* 3135712 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

Ruta de Aprendizaje* HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

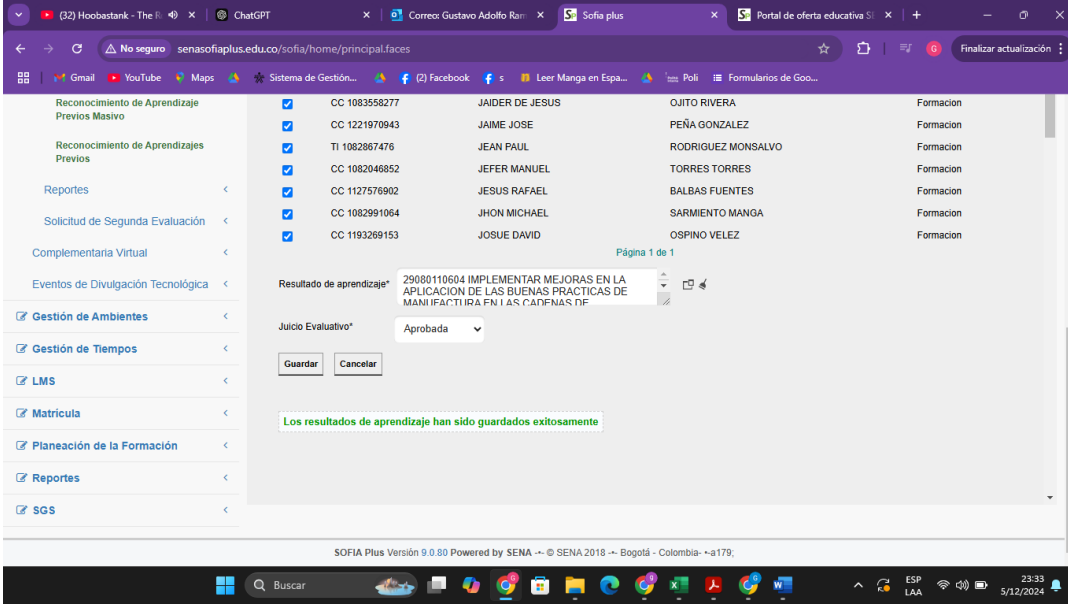
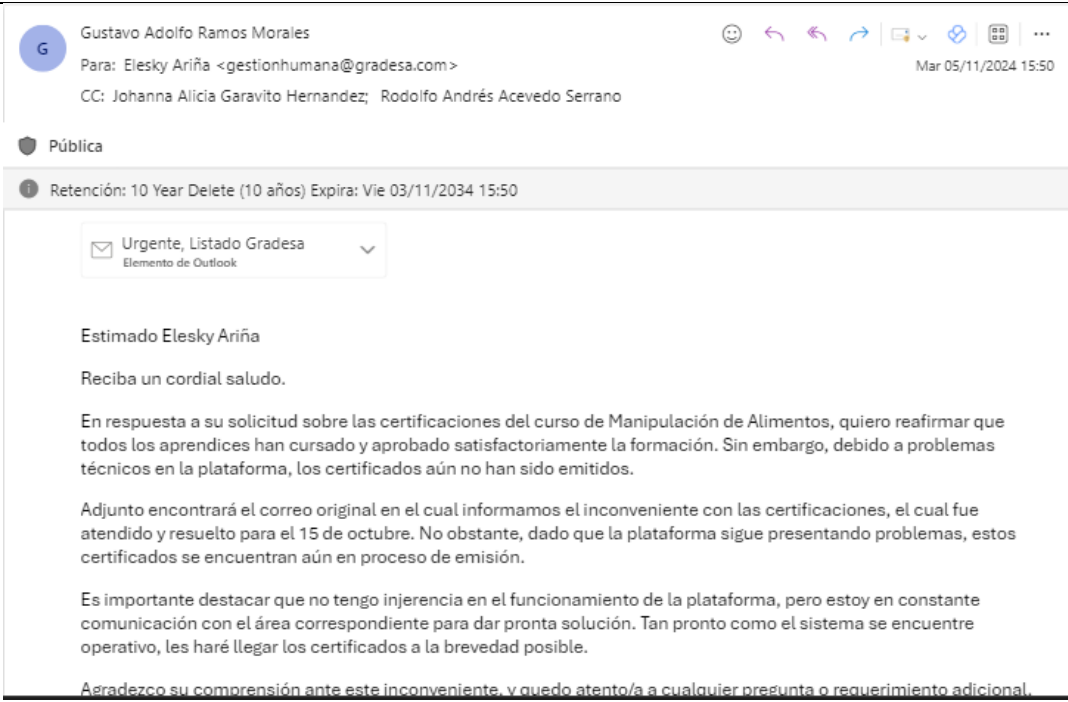
Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 23 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a179;



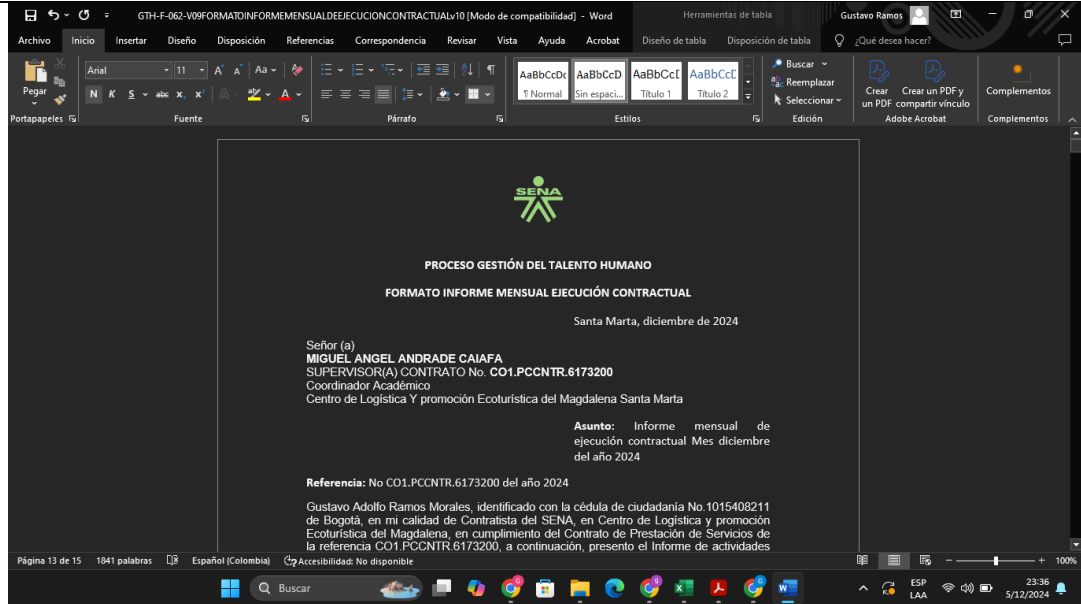


	
06	
07	

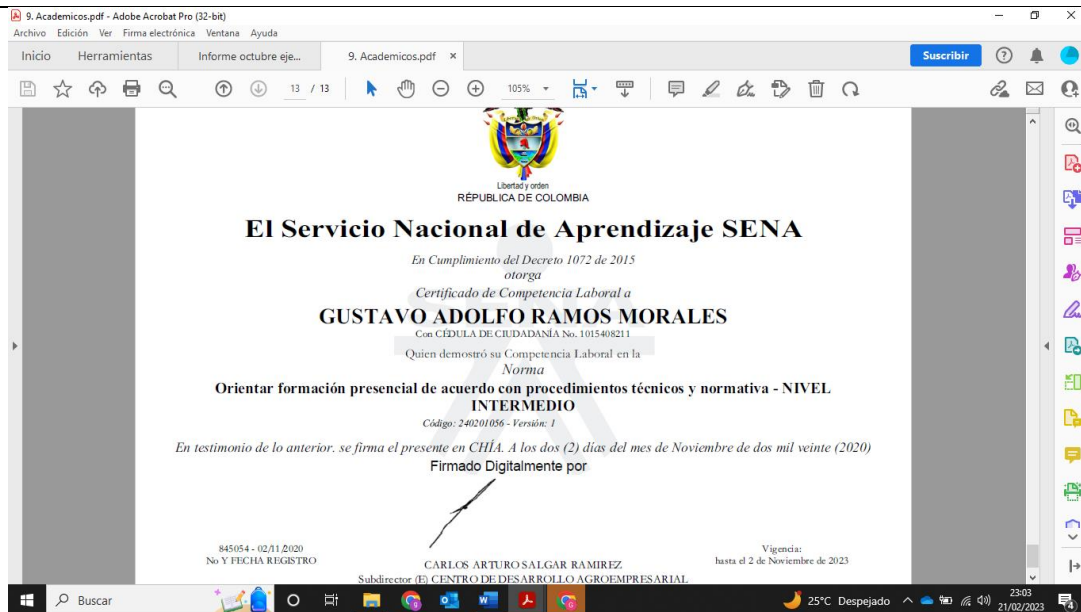


08

09



10





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.6173200 DEL 04 DE ABRIL DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO RAMOS MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.015.408.211

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17	17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los Productos resultantes de procesos de formación profesional.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 250 DIAS.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.CTE. (\$37.212.875.00).

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 7.634.536

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 37.212.875 COP
Valor Ejecutado	\$ 37.212.875 COP
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:

DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE EJECUTARON Y DESARROLLARON LAS FORMACIONES CON LAS SIGUIENTES FICHAS:

- FICHAS 3048753, 3048757, 3053060, 3053050, 3053067, 3053071, 3053073, 3053082, 3053086, 3053090, 3071471, 3082237, 3088452, 3088453, 3096544, 3102884, 3105778, 3105779, 3109765, 3134454, 3134457, 3135711, 3135712, 3137799, 3140584, 2972142, 2972143, 2980377, 2980378, 2982519, 2982520, 2982649, 2988901, 2993632, 2997137, 2995953, 3005202, 3012314, 3012325, 2997139, 3005203 – HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS
- FICHA 3140583 – COCINA INTERNACIONAL
- FICHA 2988893 – COCINA BASICA
- FICHAS 2993631, 2997135 – PREPARACION DE COMIDAS RAPIDAS
- FICHA 3032849 – COCINA TIPICA COLOMBIANA

Todas las formaciones fueron ejecutadas en los tiempos establecidos, donde se alcanzaron los conocimientos esperados en cada formación de acuerdo a cada programa:

Adquirir rol instructor, incentivando a los aprendices acerca de aprender y emprender.
Se realizan actividades con los aprendices, donde se les instruye sobre cada uno de los materiales y herramientas a utilizar.
Luego de las actividades realizadas con los aprendices se hace retroalimentaciones para despejar dudas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realiza toma de asistencia.
Se realizan notificaciones por correo.
Participación en grupos institucionales de WhatsApp.
Atender los requerimientos de nuestros superiores para dar solución en el menor tiempo posible.
Formar a los aprendices en su parte personal para ser a su vez buenos emprendedores, con amabilidad, creatividad, innovación, respeto y amor por su trabajo.
Se dieron 46 Fichas en la ciudad de Santa Marta, todas estas formaciones con todos los aprendices enrutados, asociados y evaluados.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Educación Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Gustavo Adolfo Ramos Morales			IDENTIFICACIÓN			
Ciudad	SANTA MARTA	FECHA	14 de Dic 2024	REGIONAL	MAGDALENA	1015 408 211
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		AVENIDA FERROCARRIL No 27-97 CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		C01.Pccn+R.6173200 de 2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☐	LUIS FERNANDO BORREGO AYALA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	ANER JOSE MONTERO DIAZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL	☐		
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	ARMANDO ABRIL MONTAÑO	
CONTABILIDAD	☐	HUGO RAFAEL BRITO MENDEZ	
TESORERIA	☐	FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☐	MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA	
BIBLIOTECA	☐	Enelia Ramona	Enelia Ramona
OTRO	☐		
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista