



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5784369 del 22 de enero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** NIÑO CHIA MARIA DEL PILAR

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C. No. 60355784

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.

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

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).
3. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.
5. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
7. Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el ANEXO DEL CONTRATO mismo.
8. Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
10. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).
11. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.

## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

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

12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.

18. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

19. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

20. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.

21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.

22. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA,



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

23. El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA.
2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos.
4. Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso.
5. Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados concertando con el mismo la entrega de información requerida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.
7. Realizar el informe de gestión que evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.
8. Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
9. Gestionar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la median y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa.
10. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve (11) meses y diez (10) días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 22 de enero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Nueve (11) meses y diez (10) días.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$51.252.574

**VALOR EJECUTADO:** \$51.252.574

**SUPERVISOR:** FRANCY ANGELICA BUENO CORREDOR

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 37440949

**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	\$51.252.574
Valor Ejecutado	\$51.252.574
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0,00
Saldo a liberar	\$ 0,00

##### PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

- 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. Siempre se aplicó en el desarrollo de todo el contrato.
- 2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico). Trazabilidad que se refleja en la respuesta en el correo institucional.
- 3. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. Todas las programadas se asistió
- 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. [https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mpnino\\_sena\\_edu\\_co1/\\_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B2895BC27-4905-482E-BD53-F47861792611%7D&file=CONSECUTIVO%20vs%20DESARROLLO.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER.FILES-HOME](https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mpnino_sena_edu_co1/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B2895BC27-4905-482E-BD53-F47861792611%7D&file=CONSECUTIVO%20vs%20DESARROLLO.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER.FILES-HOME)
- 5. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. Se entrego y dejo evacuada la oficina, además lidere el proceso de entrega de devolutivos finales de los instructores.
- 6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. Siempre
- 7. Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con

## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

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

la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el ANEXO DEL CONTRATO mismo. Siempre

- 8. Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. Siempre especialmente siguiendo los formatos preestablecidos en la presentación y socializaciones que se realizaban fuera del centro Ej. establecimientos educativos.
- 9. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. Siempre participando además en las actividades programadas por el área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, Ej. Simulacros de desastres.
- 10. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigramas, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Se entregó para la contratación y se participó en las actividades del grupo de seguridad y salud en el trabajo.
- 11. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. Se adjunto
- 12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° párrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se realizó virtual y se anexo.
- 13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. Siempre
- 14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. Siempre se liquidó de acuerdo a la base de cotización y monto del contrato, de forma puntual y a tiempo.
- 15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. N/A
- 16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. Siempre especialmente en la entrega del GF y GC

- 17. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento. Se legalizaron en la vigencia 3 órdenes de viáticos, Ocaña, Pamplona y Chinácota.
- 18. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
- 19. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). Siempre lo acredite en mi presentación de cuenta mensual.
- 20. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. Siempre
- 21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. Siempre lo presente de acuerdo a la plataforma compromiso GTH-F-062-V10
- 22. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. Siempre lo cumplí especialmente en el ahorro de energía y el agua en la sede.
- 23. El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. Nunca discrimine a ningún compañero de trabajo, aprendices o personal de servicios generales.
- 24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Siempre las encomendadas por el supervisor del contrato.

## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

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

##### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

- 1. Gestionar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA. Se cumplió con la actividad participando de comités técnicos programados en los establecimientos educativos 24 en total.
- 2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. Se cumplió a través de las visitas a los establecimientos educativos distribuidos por el supervisor del contrato (68 EE en total asignados)
- 3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos. Se participo en los comités técnicos con SEM y SED programadas y reuniones puntuales programadas por solicitud de la dinamizadora en total nos reunimos con SED y SEM 18 reuniones en el año.
- 4. Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso. Se realizo y se hizo la observación al EE educativo que no cumplen.
- 5. Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados concertando con el mismo la entrega de información requerida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos. Se realizo dentro del desarrollo del comité y se socializo con instructores y establecimientos educativos
- 6. Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. Siempre se realizó control y vigilancia que las fechas enmarcadas en el POA se le diera cumplimiento, se verifico además en los zonales desarrollados en la vigencia.
- 7. Realizar el informe de gestión que evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa. Se entregaron los informes de GC por once meses y elabore los 4 informes de gestión de forma trimestral unificado con formación complementaria y enviado en el tiempo solicitado.
- 8. Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Se aplico el instructivo de percepción del aprendiz frente a su instructor, en total en la vigencia se desarrollaron 58
- 9. Gestionar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la media y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa. Siempre se socializaron los lineamientos y fechas de entrega en cada una de las actividades mencionadas.

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Matriculados: 17844  
Grado 10: 287 fichas  
Grado 11: 291 fichas  
Certificados: 6.801

- 10. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
  - Proyección de la indicativa 2025
    - Grado 10
    - Grado 11
    - Total
  - Aplicación del instrumento para conocer la percepción del aprendiz SENA frente a la ejecución de FPI 58 instrumentos se aplicaron.
  - Actas [https://sena4my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mpnino\\_sena\\_edu\\_co1/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2895BC27-4905-482E-BD53-F47861792611%7D&file=CONSECUTIVO%20vs%20DESARROLLO.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER.FILES-HOME](https://sena4my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mpnino_sena_edu_co1/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2895BC27-4905-482E-BD53-F47861792611%7D&file=CONSECUTIVO%20vs%20DESARROLLO.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER.FILES-HOME) total 38 mas las recibidas en la entrega final de instructores que suman más 100 actas
  - Organización de instructores programadores de eventos total: 14
  - Organización de equipo capacitador para instructores nuevos. Total 2
  - Recepción de informe final 90 informes finales de instructores 2024
  - Entrega de devolutivos 2 de animación turística y 10 de sistemas teleinformáticas.
  - Asistencia a comités SED-SEM Y los propios del centro 18 comités
  - Participación comités técnicos en los establecimientos educativos 18 en total
  - Proyección y realización de informe de gestión trimestral: total 4
  - Visitas a establecimientos educativos 43 en total
  - Participación de las ferias empresariales y sustentación de proyectos productivos, 38
  - Participación en los zonales departamentales; total 3 Pamplona, Cúcuta, Ocaña; Chinácota.
  - Visitas a establecimientos educativos fuera del área metropolitana 4 Puerto Santander, Chitaga, Toledo, El Zulia
  - Visita, revisión y ubicación de maquinaria de propiedad SENA F2 utilizada en el programa de marroquinería; total 2 visitas.
  - Proyección y respuestas PQR 6
  - Planeación, organización y ejecución de 9 reuniones mensuales con el equipo de articulación.
  - Planeación, organización de reuniones con establecimientos privados articulados, total 2.
  - Participación en caso enviado por la defensoría del pueblo fronteras invisibles. Total 1
  - Revisión y realización de avales en la vigencia 2024. Total: 3

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Organización, revisión proceso de matrícula y certificación
  - Matriculados: 17844
  - Grado 10: 287 fichas
  - Grado 11: 291 fichas
  - Certificados: 6.801
  - Participación en actividades programadas por los instructores dentro de la FPI foros, conferencias etc. Total: 3
  - Jornada de trabajo articulado con mi compañero instructor Ider Ardila, en el estudio de creación de fichas actualizados y cuales faltan por actualizar. Total 6 jornadas
  - Creación grupo estudio de portafolio. Total 2
  - Revisión de portafolio. Al total de los instructores.
  - Recepción de documentos mensuales a los instructores, total 5 primeros meses, ultimo mes, con informe final.
  - Participación comités de clima laboral:4
  - Visita e inspección a ambientes de formación por requerimiento. Total: 6
  - Participación en comités de desarrollo curricular. Total 26
  - Participación socializaciones del grado 9. Total: 14
  - Participación actos de graduación; total: 16
- Y todas las inherentes al objeto contractual.

#### 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)*



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

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

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

Atentamente,

**FRANCY ANGELICA BUENO CORREDOR FIRMA  
SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**