



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.6352981 del 29/05/2024 (fecha)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ANGELA SANTOYO LOPEZ (nombre completo)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 53.072.065 (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

OBJETO DEL CONTRATO: **Prestación de Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área calzado.** (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. 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.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO (Indique el sitio de ejecución del contrato) _____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 197 Días (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)
PRORROGA: NA

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30 de mayo del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de abril del 2025

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

VALOR DEL CONTRATO: Veintisiete millones ciento noventa y nueve mil ciento treinta y tres pesos m.cte. (\$ 27.199.133)

Valor inicial: Veintisiete millones ciento noventa y nueve mil ciento treinta y tres pesos m.cte. (\$ 27.199.133)

Valor de adición: 0

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Martha Rueda Moncada

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:
CC.28033958

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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	\$ 27.199.133.
Valor Ejecutado	\$ 27.199.133.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	2.071.000
Saldo a liberar	\$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.)

Mayo: DESARROLLO CURRICULAR, INDUCCIÓN, GESTIÓN DE GRUPOS
Junio: 3027202 - ELABORACION DE CALZADO TIPO ALPARGATA Y COTIZAS 3012673 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET
Julio: 3027886, 3027608 - ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN CROCHET CON HILOS METALICOS. 3012673 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET
Agosto: 3012673 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET 3076835 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET
Septiembre: 3076835 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET 3071073 - CONFECCION DE MUÑECAS DE TRAPO. 3076824 - ELABORACION DE CALZADO TIPO ALPARGATA Y COTIZAS 3076825 - ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN CROCHET CON HILOS METALICOS
Octubre: 3076835 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TECNICA DE CROCHET 3107260 - ELABORACION DE CALZADO TIPO ALPARGATA Y COTIZAS 3107261, 3115372 - ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN CROCHET CON HILOS METALICOS
Noviembre: 3121020, 3122527 - CONFECCION DE MUÑECAS DE TRAPO. 3122533 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS
Diciembre: 3127476 - ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN CROCHET CON HILOS METALICOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3141873 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

la contratista ejercito un promedio de 121 horas directas mensuales en formación

La contratista ejecutó las obligaciones contractuales a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria y apoyo al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO *(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__X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

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