



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.5755077.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID NICOLAS ZACIPA SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía 1115084446

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar en aspectos administrativos, logísticos y misionales del proceso de formación profesional integral a las coordinaciones académicas del Centro Agropecuario de Buga

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro de los procesos de gestión educativa y ejecución de la FPI
2	Apoyar la oferta e inscripción de aspirantes para las ofertas reguladas y complementarias del Centro de Formación.
3	Asignar fichas, competencias y resultados de aprendizaje a instructores contratistas y de Planta cuando sea requerido por la coordinación académica.
4	Registrar eventos de programación asignada a los Instructores contratistas y de planta.
5	Apoyar la creación de fichas de formación regulada y complementaria en el aplicativo dispuesto por la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6	Apoyar la gestión y proyección de respuestas, y la gestión en los aplicativos dispuestos por la entidad para el respectivo trámite de PQRS, dentro de los tiempos de promesa de valor de la entidad.
7	Apoyar la elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados por la coordinación.
8	Brindar asistencia a los usuarios internos y externos, suministrando la información y gestión que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
9	Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de instructores y/o personal de la coordinación que lo requiera.
10	Apoyar con el seguimiento y control de las metas de formación asignadas al Centro de Formación y programación de horas a instructores.
11	Apoyar con el suministro de información necesaria para la elaboración de informes de gestión de la entidad y demás que sean necesarios.
12	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. 6 GTH-F-075 V08
13	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este.
14	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad.
15	Participar de las actividades que promueven y fortalecen la cultura organizacional del Centro de Formación, así como contribuir con el buen clima organizacional a través del trabajo en equipo y las relaciones interpersonales basadas en la comunicación asertiva y el respeto.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Centro Agropecuario de Buga, Guadalajara de Buga - Valle

PLAZO DE EJECUCIÓN: 25 de diciembre de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE ENERO DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE DICIEMBRE DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

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

Valor total del contrato	\$...26.066.667
Valor Ejecutado	\$....26.066.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....0
Saldo a liberar	\$0

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es maximo de VEINTISEIS MILLONES SESENTAISEIS MIL SEISIENTOS SESENTAISIETE PESOS MCTE (\$ 26.066.667)

- a. Se adiciona al contrato fechas desde el 15 de noviembre al 15 de diciembre
- b. Se adiciona al contrato fechas desde el 15 de diciembre al 25 de diciembre

SUPERVISOR: OLGA BEATRIZ LADINO SOTO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 30234789

(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

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

Se realiza la programación día a día durante el 2024 de todos los instructores de la coordinación de agroindustria y programas de alturas y salud ocupacional, y de los instructores que pertenecieron temporalmente a la coordinación como Industria y Transversales.
Se ajusta programación de horas “por otros” y de alistamiento de todo el año mes a mes de los instructores del área.
Se tramita y gestiona las agendas de los instructores de área y de la coordinadora académica en la vigencia 2024
Se tramite y archiva en OneDrive, las legalizaciones de comisiones de todo el año de los instructores de área.
Se crean todas las fichas complementarias en el año 2024 de los instructores de la coordinación de Agroindustria y transversalidad (e industria primeros 5 meses solamente), y se gestiona la aprobación de programación de las fichas de programas complementarios de Alturas y Salud Ocupacional.
Se inscribe la población de todas las fichas complementarias 2024 de la coordinación de Agroindustria, y programas de Alturas y Salud Ocupacional (Industria los primeros 5 meses)
Se apoya el proceso de evaluación de desempeño laboral y concertaciones de los instructores del área.
Se atiende a todos los comités 2024 de la coordinación.
Se realizan y gestionan las Actas 2024 resultados de los Comités de Evaluación y Seguimiento y Actas de reunión de seguimiento al proceso de FPI.
Se realiza la creación de las fichas tituladas del centro coordinación AGROINDUSRTIA para 4 de las 5 ofertas abiertas del SENA en la vigencia 2024, y la primera de 2025.
Se promociona y se apoya el proceso de inscripción a la ofertas abierta del SENA en las convocatorias abiertas 2, 3, 4, 5 y 1 (2025), mediante estrategias como SENa AL BARRIO,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

atención al público en el CAB, atención general en puestos de información SENA, y atención a la población con estrategia para inscripciones en el AULA MOVIL del CAB.
Se atiende a los aprendices y sus solicitudes relacionadas con su proceso de formación.
Se atiende a los instructores y todas sus peticiones y solicitudes de acuerdo a los procesos de la coordinación y otros procesos.
Se atiende al público general que solicita información relacionada con la coordinación e información general del SENA según corresponda
Se realiza el trámite y la gestión posterior para la asignación de Horas Extras/Recargos Nocturnos de instructores del área y la coordinadora académica en 2024
Se atiende y asiste a todas las reuniones programadas bien sean virtuales o presenciales en la vigencia 2024.
Se atiende todos los requerimientos adicionales de la supervisora del contrato.
Se atiende y asiste a las capacitaciones solicitadas 2024.

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_X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


Olga Beatriz Ladino Soto
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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