



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Diciembre - 2024

Señor (a)

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12698320

Cargo del supervisor Coordinador académica industria

Dependencia Centro de industria y servicios del meta CISM

Ciudad Villavicencio

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

Referencia: No CO1.SLCNTR.12698320 de 2024

Félix Ferney Sepúlveda Carrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.954.724 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total del contrato \$31.409.777 pagaderos mediante mensualidades vencidas de Cuatro Millones Ciento catorce mil ochocientos diez y ocho pesos M/Cte. (\$4.114.818) así: 5 días de abril \$ 685.803, Mayo A Noviembre: \$28.803.726, y catorce (14) días de diciembre: \$ 1.920.248



Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:

Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil. (CATASTRO)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica



	de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicación de ejercicios y problemas prácticos del diario vivir para reconocer las fortalezas adquiridas mediante el conocimiento impartido en las diferentes competencias de desarrollo para la Construcción de vías.	Foto de socialización en procesos del conocimiento propios de la fase de aprendizaje.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Desarrollo del programa de formación mediante la ejecución de cada una de las clases establecidas por el horario de asignación según la ficha y currículo correspondiente.	Registro fotográfico soporte de la formación impartida durante el mes de diciembre
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Se emitieron los juicios evaluativos correspondientes a las competencias del proyecto formativo de la ficha No. 2980832 – Mantenimiento de vías	Juicios evaluativos anexos a la carpeta de One drive, (competencias ejecutadas)



	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se ejecutó programa complementario para el mes de diciembre en Vista Hermosa – Meta.	Correo soporte de trazabilidad y gestión a los procedimientos de solicitud de formación complementaria – Vista Hermosa (Meta)
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se realizó seguimiento por persistencia en inconsistencia de matrícula del aprendiz Yeisner Marin en el programa “Técnico en construcción de vías” Vista Hermosa – Meta.	Pantallazo soporte del estado de matrícula de la aprendiz
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el mes objeto de esta cuenta de cobro se ejecutó la ejecución del curso complementario “Tecnologías de los sistemas de información geográfica” y cada uno de sus procesos de gestión académica	Pantallazo correo de aprendices matriculados
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica



10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendizaje.	Cumplimiento de las medidas formativas en harás de garantizar el buen desarrollo del programa de formación.	Desarrollo de formación
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se realizó el proceso de promoción para los cursos de formación complementaria para municipios del departamento del Meta, en cobertura por el programa CAMPESENA	Material de publicidad y promoción
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva,	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica



	documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	contractual en el presente mes.	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se dio cumplimiento con el mínimo de horas establecidas mediante el desarrollo del programa de formación “Técnico en construcción de vías” y el curso complementario “tecnologías de los sistemas de información geográfica aplicada al catastro”	Reporte de horas Sofía plus (Documento anexo) + Agenda de desplazamiento complementario diciembre
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes de diciembre se desarrollaron las actividades propias de finalización del contrato como diligenciamiento de paz y salvo y demás actividades pertinentes	Diligencias desarrolladas en el CISM.



20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se han seguido los lineamientos impartidos por parte del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Evidencia de comunicación y contacto permanente con equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se realizó la novedad de equipos necesarios para impartir formación y desarrollo de los cursos complementarios creados para el municipio de Vista Hermosa.	Comunicación vía telefónica con coordinación académica industria
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se ejecutó formación complementaria “Tecnologías de los sistemas de información geográfica” en el municipio de Vista Hermosa - Meta.	Documento anexo (juicios evaluativos)
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Seguimiento a la ejecución, toma de evidencias y posterior elaboración del informe de ejecución para los meses correspondientes	Evidencia documentos adjuntos en one drive



25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Permanente actualización en plataforma SIGEP	Evidencia SIGEP actualizada a la fecha de informe
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual en el presente mes.	No aplica
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Cumplimiento y promulgación del código de ética con los aprendices cada vez que resulta aplicable.	Código de ética
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y	Constante seguimiento al correo institucional y toda la información remitida.	(evidencia de sistemas de gestión)



	sistemas de gestión que lo componen.		
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Constantemente se realiza chequeo y revisión de condiciones óptimas de aseo y estado del ambiente asignado.	Evidencia estado de ambiente.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se programó desplazamiento con el fin de desarrollar el programa de formación complementaria “tecnologías de los sistemas de información geográfica”	Fotografía durante el proceso de formación
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Realización y presentación de cuentas de cobro, junto con los respectivos informes y documentación requerida	Documentación en OneDrive
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Todas las necesarias para la correcta y sana ejecución del vínculo contractual.	Foto evidencia del canal de comunicación permanente activo con la institución

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 certificado de afiliación como independiente a salud y pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Félix Ferney Sepúlveda Carrero

Contratista

C.C. No. 1.096.954.724

Recibí a satisfacción:

Firma

JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

Supervisor(a) Contrato.

Cargo coordinador académico industria



ANEXOS

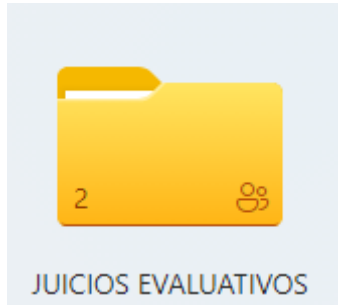
Evidencias de ejecución



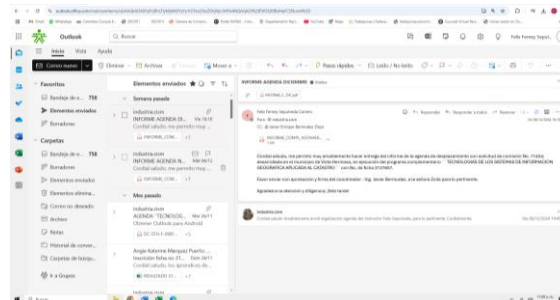
Foto de socialización en procesos del conocimiento propios de la fase de aprendizaje.



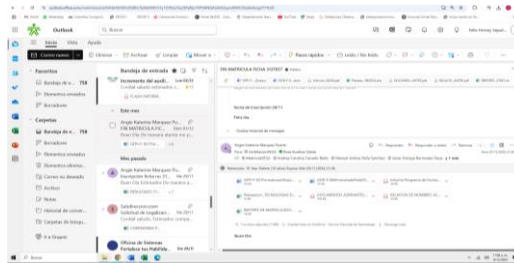
Registro fotográfico soporte de la formación impartida durante el mes de diciembre



Juicios evaluativos anexos a la carpeta de One drive, (competencias ejecutadas)



Correo soporte de trazabilidad y gestión a los procedimientos de solicitud de formación complementaria – Vista Hermosa (Meta)



Pantallazo correo de aprendices matriculados



Material de publicidad y promoción



FIRMAS		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:  Firmado digitalmente por GENY ASTRID LEON CURREA	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:  Nombres y Apellidos: Javier Enrique Bermúdez Daza	
Nombres y Apellidos: GENY ASTRID LEON CURREA Cargo: Subdirectora CISM		Nombres y Apellidos: Félix Ferney Sepúlveda Carrero

Reporte de horas Sofía plus (Documento anexo)

+

Agenda de desplazamiento complementario diciembre

Diligencias desarrolladas en el CISM.

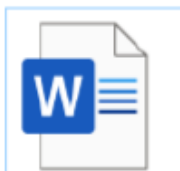


Reporte de Juicios Evaluativos_compl_dic

Documento anexo (juicios evaluativos)



Evidencias



GC_1096954724_5



GF_1096954724_5

Evidencia documentos adjuntos en one drive



Evidencia SIGEP actualizada a la fecha de informe

(evidencia de sistemas de gestión)



Evidencia estado de ambiente .



Fotografía durante el proceso de formación



Documentación en OneDrive

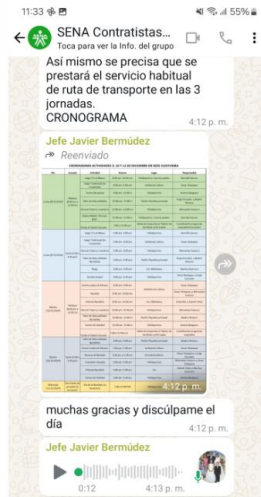


Foto evidencia del canal de comunicación permanente activo con la institución



El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que Felix Ferney Sepulveda Carrero, identificado(a) con CC.1096954724, cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso conforme a lo dispuesto en la circular 3-2024-000021.

Se expide en Villavicencio el MM/DD/AA 5/17/2024.

Dr. Fernando Mancera García
Médico Esp. Salud Ocupacional
R.M. 968171 Lic. 0592 SSN

FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta



Hace constar:

Que el Sr(a) FELIX FERNEY SEPULVEDA CARRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096954724 realizó el día 18/05/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo FELIX FERNEY SEPULVEDA CARRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096954724 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FELIX FERNEY SEPULVEDA CARRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096954724 el día 19/05/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



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.SLCNTR.12698320

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Félix Ferney Sepúlveda Carrero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 1.096.954.724

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industriay Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil. (CATASTRO)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.

2.2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

2.3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

2.5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

2.7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

2.8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

2.9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

2.10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

2.12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

2.13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

2.14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

2.15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

2.16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

2.17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2.18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

2.19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

2.20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

2.21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.

2.22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

2.23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

2.25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual.

Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

2.26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

2.27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

2.28 Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

2.29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

2.30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2.32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

2.33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: VILLAVICENCIO META

PLAZO DE EJECUCIÓN: 229 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE ABRIL DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y un millones cuatrocientos nueve mil setecientos setenta y siete pesos (\$31.409.777)

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 88215770

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	\$31.409.777
Valor Ejecutado	\$29.489.529
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.920.248
Saldo a liberar	\$

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.)*

FORMACIÓN CAMPESENA	No. DE FICHA	PROGRAMA	FECHA DE INICIO	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EVALUADOS	ETAPA
TÉCNICO	2980832	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS	14 DE MAYO DE 2024	19	15	EJECUCIÓN
COMPLEMENTARIO	3024715	MANTENIMIENTO DE VÍAS	20 DE JUNIO DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3048351	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	5 DE AGOSTO DE 2024	20	20	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3084852	MANTENIMIENTO DE VÍAS	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3116729	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	25 DE OCTUBRE DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3130695	MANTENIMIENTO DE VÍAS	15 DE NOVIEMBRE DE 2024	16		CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3137657	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	25 DE OCTUBRE DE 2024	14	15	CERTIFICADOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

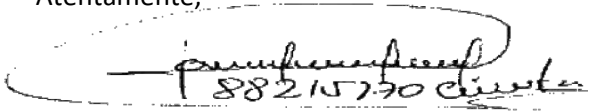
(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


88215790

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	FÉLIX FERNEY SE'PÚLVEDA CARRERO	1096954724		X		CISM	FERNEY.SEPULVEDA@HOTMAIL.COM	3185144329	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 01						
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información del programa de formación						
CIUDAD Y FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2024	HORA INICIO: 09:30 AM	HORA FIN: 12:30 AM				
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Industria y Servicios del Meta área Industria					
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Competencia: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil. (CATASTRO) .						
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre y entrega de reporte final de evidencias cumplidas y de evaluación de resultados de aprendizaje de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información del programa de formación						
DESARROLLO DE LA REUNIÓN						
Se realiza la respectiva entrega del reporte final de evidencias cumplidas con los respectivos juicios evaluativos de las fichas ejecutadas durante el periodo de ejecución de mayo a diciembre de 2024.						
FORMACIÓN CAMPESENA	No. DE FICHA	PROGRAMA	FECHA DE INICIO	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EVALUADOS	ETAPA
TÉCNICO	2980832	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS	14 DE MAYO DE 2024	19	15	EJECUCIÓN
COMPLEMENTARIO	3024715	MANTENIMIENTO DE VÍAS	20 DE JUNIO DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3048351	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	5 DE AGOSTO DE 2024	20	20	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3084852	MANTENIMIENTO DE VÍAS	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3116729	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	25 DE OCTUBRE DE 2024	15	15	CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3130695	MANTENIMIENTO DE VÍAS	15 DE NOVIEMBRE DE 2024	16		CERTIFICADOS
COMPLEMENTARIO	3137657	TECNOLOGÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	25 DE OCTUBRE DE 2024	14	15	CERTIFICADOS
CONCLUSIONES						
Se entrega relación de formación complementaria y regulada ejecutados con los respectivos juicios evaluativos durante el periodo comprendido entre mayo y diciembre de 2024.						
COMPROMISOS						
ACTIVIDAD		RESPONSABLE		FECHA		
ASISTENTES:						