



**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.6811625 DE 24/09/2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CLAUDIA SONIA SERNA GRANADA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cédula de ciudadanía 30.322.042

**OBJETO DEL CONTRATO:** Desarrollar acciones de formación integral, en el área de inglés, en las diferentes competencias establecidas en la formación virtual complementaria en el Centro de formación Agroempresarial y Minero.

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

1. Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Complementaria Virtual año 2024 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.
2. El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.
3. Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.
4. Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
7. Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Agosto 30 de 2024.
9. Los instructores que se requieren en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.
10. Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.
11. Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid-19.
12. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.
13. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.
14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CARTAGENA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 78 Días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:**                      26   DE   09   DE   2024    
(Día)                    (Mes)                    (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**                      13   DE   12   DE   2024    
(Día)                    (Mes)                    (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición.

**VALOR DEL CONTRATO:** ONCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS (\$ 11.395.431) COP.

**SUPERVISOR:**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

MÓNICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CÉDULA DE CIUDADANÍA 65.761.417

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 11.395.431
Valor Ejecutado	\$ 11.395.431
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Acciones de Formación en cursos: ENGLISH DOES WORKS LEVEL 1 & LEVEL 3, Fichas: 3094329, 3094335, 3094338, 3094341, 3117817, 3117818, 3117819, 311720.
Registrar en la plataforma Sofía Plus los juicios de evaluación, rutas de aprendizaje, informes mensuales de ejecución
Realización de las estadísticas mensuales de los cursos impartidos. Cumplimiento del procedimiento de ejecución de la FPI y respectivos formatos para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la Formación.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de los mismos.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Se cumplió a cabalidad el objeto del contrato.

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**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

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