



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño, 31/05/2025

Señor (a)

JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7639969

Subdirectora (E) Centro de Producción y Transformación Agroindustrial

Bilingüismo

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7639969 del año 2025

John Alexander Guevara Sanabria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80121950 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$48.360.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Veinte (20) días del mes de marzo por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$3.555.880).
- b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.333.824) cada uno, para un total de M/CTE (\$42.670.592).
- c) Y un último pago de 12 días del mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.133.528).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Contratar la prestación de servicio profesional de un instructor para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica en el área de Ingles.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Para este mes no se solicitó esta actividad por parte del centro de formación.	En el presente mes no se realizaron acciones.
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	En cada sesión de clase se realizó una actividad de conocimientos previos del tema a tratar en los programas: Agroempresarial. Recursos Naturales.	Guía de aprendizaje y asistencia
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para	Se han diseñado materiales encaminados a garantizar la formación a los aprendices haciendo uso de ayudas tecnológicas.	Correos enviados a los aprendices y reuniones.



	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.		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	Se hacen los juicios evaluativos de las fichas.	Registro Sena Sofia plus
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se estableció ruta en Sofia Plus de acuerdo con la programación.	Registro Sena Sofia plus
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, 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. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se hace seguimiento de las fichas en Sena Sofia Plus y Zajuna.	Sena Sofia Plus y Zajuna, Asistencia.
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo.	Para este mes no se solicitó esta actividad por parte del centro de formación.	En el presente mes no se realizaron acciones.
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma	Se elaboró portafolio de evidencias del instructor.	Aplicativo Sofia Plus



	COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.		
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes.	Para este mes no se solicitó esta actividad por parte del centro de formación.	En el presente mes no se realizaron acciones.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se usan los documentos necesarios y se revisa la página web.	Revisión la página web.
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Para este mes no se solicitó esta actividad por parte del centro de formación.	En el presente mes no se realizaron acciones.
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió virtualmente a la reunión Zoom.	Plataforma Zoom. Pantallazos.
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este ítem.
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el	En el presente mes, esta actividad no fue	No se realizaron acciones para este ítem.



	equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	programada por parte del centro de formación	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este ítem.
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Se usan los documentos necesarios y se revisa la página web.	Revisión la página web.
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	En cada sesión de clase se realizó actividades a los programas y complementarios.	Guía de aprendizaje y asistencia
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Se realizaron las actividades correspondientes para obtener la certificación.	Certificación
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Se obtiene el nivel solicitado por el SENA para impartir formación	Certificación
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este ítem.



	el registro oportuno de las horas en el aplicativo.		
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este ítem.
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Se actualizó en el aplicativo SIGEP II la hoja de vida.	Aplicativo SIGEP II
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este ítem
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según en la fase que se encuentre el programa: Planear, ejecutar y evaluar durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos de la Circular 99-2-2025-000001 del 20 de enero de 2025 (para evitar la acumulación de la misma).	Se presentó la cuenta de cobro del correspondiente mes.	Enviado vía correo electrónico
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Se está atento ante cualquier llamado por parte de la coordinación académica y del supervisor para realizar la formación dentro de la programación.	Revisión permanente del correo electrónico y reuniones sincrónicas o asincrónicas.



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 seguridad social planilla mes de abril N° 7972529766 SOI para cobrar mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios



Cordialmente,

John A. Guevara

John Alexander Guevara Sanabria

Contratista

C.C. No. 80121950

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7639969

Subdirectora (E) Centro de Producción y Transformación Agroindustrial



Anexo evidencias mes del 1 al 31 de mayo.

1

SENA

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Integral
REGISTRO DE ASISTENCIA

HOJA DE TRABAJO DEL INSTRUCTOR

Regional: Vichada
Programa de Formación:
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común Europeo de referencia para las lenguas
Jornada:
Fecha de Inicio: 1 de mayo de 2025
Fecha de terminación: 31 de mayo 2025
Instructor: John A Guevara S
Tipo de D.I. CC 80121950

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	APRENDICES (Apellidos y Nombres)	CELULAR	01/05/25	02/05/25	03/05/25	04/05/25	05/05/25	06/05/25
112382651	Deisy Comedor	32230399	Daniela V	Daniela V	Daniela V	Daniela V	Daniela V	Daniela V
1250237	Kelly Arellano	32203566	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy
11238214	Estefani Rojas	322941404	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly
12232334	Marceli J. M.	311841205	Estefani	Estefani	Estefani	Estefani	Estefani	Estefani
11238340	Fernanda Vera	315431624	Marceli J. M.	Marceli J. M.	Marceli J. M.	Marceli J. M.	Marceli J. M.	Marceli J. M.
21249220	Ana Carrero	31556780	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda
112382187	Angie Rojas	311841416	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero
112383602	Estefani Hernandez	310111334	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
112384402	Deisy Mayeli Guzman	316025133	Estefani M	Estefani M	Estefani M	Estefani M	Estefani M	Estefani M
112384474	Joel Quiche	32289554	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy
112384489	Isabella V	315431624	Joel	Joel	Joel	Joel	Joel	Joel
112384499	Fernanda Vera	310111334	Isabella V	Isabella V	Isabella V	Isabella V	Isabella V	Isabella V

FIRMA DEL INSTRUCTOR: John A. Guevara S.
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

2

SENA

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Integral
REGISTRO DE ASISTENCIA

HOJA DE TRABAJO DEL INSTRUCTOR

Regional: Vichada
Programa de Formación: MANEJO DE ALIMENTOS
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común Europeo de referencia para las lenguas
Jornada: Nocturna
Fecha de Inicio: 11/05/2025
Fecha de terminación: 31/05/2025
Instructor: John A Guevara S
Tipo de D.I. CC 80121950

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	APRENDICES (Apellidos y Nombres)	CELULAR	31/05/2025	01/06/2025	02/06/2025	03/06/2025	04/06/2025
18263634	Carlos Rivas Muñoz		Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
112384402	Deisy Mayeli Guzman		Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy
112384414	Estefani Hernandez		Estefani M	Estefani M	Estefani M	Estefani M	Estefani M
112382652	Deisy Comedor		Deisy	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy
112382716	Daniela Vargas		Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
112382174	Estefani Rojas		Estefani	Estefani	Estefani	Estefani	Estefani
02280277	Kelly Arellano		Kelly	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly
21249220	Ana Carrero		Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero	Ana Carrero
11238340	Fernanda Vera		Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda
112382184	Josef Maylica		Marceli	Marceli	Marceli	Marceli	Marceli
112382132	Angie Rojas		Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
112384474	Joel Quiche		Joel	Joel	Joel	Joel	Joel
112384489	Isabella V		Isabella V	Isabella V	Isabella V	Isabella V	Isabella V

FIRMA DEL INSTRUCTOR: John A. Guevara S.
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO:



4

10



5

istructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2993470-GESTION DE RECURSOS NATURALES

Competencia de aprendizaje* COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Aprendiz* ESTEFANY MENDEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Consultar Resultados de Aprendizaje

6

Accede a SOFIA Área Personal

JOHN ALEXANDER GUEVARA SANABRIA

Modo de edición

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Se ha alcanzado la fecha límite para publicar en este foro, por lo que ya no puede publicar en él.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
☆ SESIÓN EN LINEA 5 DE MAYO A LAS 5 P.M. Cronometrada	JOHN ALEXAND... 4 may 2025	JOHN ALEXAND... 4 may 2025	0
☆ Hello everyone! Cronometrada	JOHN ALEXAND... 3 may 2025	JOHN ALEXAND... 3 may 2025	0
☆ Hello everyone, and welcome! Cronometrada	JOHN ALEXAND... 7 abr 2025	JOHN ALEXAND... 7 abr 2025	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

11



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7639969

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN ALEXANDER GUEVARA SANABRIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 80.121.950 de Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicio profesional de un instructor para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica en el área de Ingles.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
3. Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o 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.
4. Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.
5. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
6. Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, 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. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
7. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo.
8. Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 10.** Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
- 11.** Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.
- 12.** Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.
- 13.** Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- 14.** Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.
- 15.** Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
- 16.** Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.
- 17.** Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.
- 18.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.
- 19.** Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.
- 20.** En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo.
- 21.** Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato
- 22.** Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).
- 23.** Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.
- 24.** Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según en la fase que se encuentre el programa: Planear, ejecutar y evaluar durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos de la Circular 99-2-2025-000001 del 20 de enero de 2025 (para evitar la acumulación de la misma).
- 25.** Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$ 48.360.000
Valor Ejecutado	\$ 14.223.528
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 34.136.472
Saldo a liberar	\$ 34.136.472

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Vichada.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses y 06 días sin exceder la vigencia 2025.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de mayo de 2025
VIGENCIA DEL CONTRATO: Dos meses y (18) días.
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SECENTA MIL PESOS M/CTE (\$48.360.000).
SUPERVISOR: JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 52.055.357
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE DESARROLLÓ VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS. Ficha: 2993470, 2923874. SE COMPRENDIÓ FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y DE LA OCUPACIÓN LABORAL. Ficha: 2993470, 2923874.
SE COMPRENDIÓ LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. Ficha: 2993470, 2923874. SE DESARROLLÓ INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS. Ficha: 2993470, 2923874.
SE LEYÓ TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL, DISCUSIÓN A POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS. Ficha: 2993470, 2923874. SE COMUNICÓ EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES DE INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA. Ficha: 2993470, 2923874.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SE DESARROLLÓ VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS.
SE COMPRENDIÓ FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y DE LA OCUPACIÓN LABORAL. Ficha: 3199913
SE REALIZA EL CURSO VIRTUAL: ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO. Ficha: 3241868

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió cabalmente con las obligaciones establecidas en el objeto contractual.

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7639969

Subdirectora (E) Centro de Producción y Transformación Agroindustrial