



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. 5909037 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marcela González Gómez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 32243163

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador gráfico, para la elaboración, adecuación y ajustes de piezas gráficas, cartillas, diseño editorial de material de apoyo digital y para impresos, solicitados para el desarrollo de recursos educativos de acuerdo con el modelo pedagógico y los lineamientos definidos por el SENA.”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable de la línea de producción y/o líder del Ecosistema de recursos educativos.
2. Elaborar propuesta gráfica visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos asignados según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema de recursos educativos, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos.
3. Realizar diseño de piezas gráficas solicitadas para la adecuación, ambientación y diagramación.
4. Elaborar documentos PDFs, libros electrónicos, infografías, materiales complementarios, anexos, plantillas de contenidos, cartillas digitales y en formato de impresión, diseño de diapositivas, material de apoyo requeridos para la producción audiovisual y demás recursos necesarios para vincular en un recurso educativo digital, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.
5. Realizar la composición, ilustración de las piezas gráficas y construcción de storyboard en coherencia con los formatos instruccionales y guion asignados según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema de recursos educativos, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos.
6. Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.
7. Realizar los ajustes reportados según aplicación de lista de chequeo realizada por el rol asignado y resolverlos dentro de los tiempos establecidos en el plan de trabajo entregado por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema de recursos educativos.
8. Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades entre ellas: conexión a internet, computador de escritorio o portátil equipado para el desarrollo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

gráfico de alta calidad y banco de recursos gráficos para usar en las propuestas gráficas asignadas.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional, contando con la disposición para compartir pantalla y exponer avances de las tareas asignadas.
10. Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el Cronogramas de trabajo.
11. Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la línea de producción y en general de la Dirección de Formación Profesional.
12. Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.
13. Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
14. 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 objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Medellín, Antioquia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 29 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 29 días

VALOR DEL CONTRATO: \$45.600.000

SUPERVISOR: John Fredy Holguín Munera

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 71380254



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.600.000
Valor Ejecutado	\$45.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO _x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

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.)

Diseño, diagramación y ajuste de 12 cartillas para formato digital e impreso: 1. Aplicación de herramientas para la gestión del riesgo agroclimático 2. Implementación de buenas prácticas ganaderas en la producción porcina 3. Emprendimiento de unidades productivas 4. Auditoría del sistema de producción agropecuaria ecológica 5. Buenas Prácticas agrícolas 6. Emprendimiento de unidades productivas 7. Medición de la huella hídrica 8. Economía circular 9. Manejo integrado de la desnutrición aguda en menor de 5 años 10. Aceites esenciales: extracción, usos y aplicaciones 11. Planificación de acciones socio ambientales en comunidades étnicas 12. Aplicación de investigación de recursos naturales en comunidades étnicas
Generación de archivos para litografía: 1. Auditoría del sistema de producción agropecuaria ecológica 2. Buenas Prácticas agrícolas 3. Emprendimiento de unidades productivas 4. Finca cafetera 5. Implementación de buenas prácticas ganaderas en la producción porcina 6. Procesos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

para la transición agroecológica 7. Residuos sólidos avícola 8. Aplicación de herramientas para la gestión del riesgo agroclimático
Apoyo en el traslado de los cursos asignado en SAJUNA – LMS

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,

John F. Holguín

Firma

JOHN FREDY HOLGUÍN MUNERA

Supervisor(a) Contrato No 5909037

Instructor G10 - Dinamizador Sennova



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