



**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.6373616 DE 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANA MILENA MILLÁN HERRERA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C. 52.516.740 Bogotá

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. ".
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
4	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
11	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA.
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
14	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.
17	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
18	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.
19	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Servicios Financieros Carrera 13 # 65-10 Bogotá Distrito Capital.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 201 DIAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 28 DE MAYO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 17 DE DICIEMBRE DE 2024

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**  
**VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 29.918.850

**SUPERVISOR:** JIMMY CARO RODRÍGUEZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 1019003783

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 29.918.850
Valor Ejecutado	\$ 29.918.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Usar adecuadamente de los formatos, guías, documentos que refieren al programa de formación.
Presentar oportunamente la planilla de pagos, todos estos documentos correspondientes al periodo de pago
Se realizó seguimiento y evaluación a los aprendices del Técnico en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (3019786) y de los técnicos en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS (3041902,3041909,3059847,3064539)
Se brindó un trato digno a los aprendices y comunidad SENA
Se evaluó en los tiempos establecidos de acuerdo con los lineamientos de la guía orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se realizó la evaluación de los juicios evaluativos en los tiempos establecidos en fichas a mi cargo cuando fue necesario.
Se realizó las videoconferencias semanales y se atendió sincrónicamente a los aprendices cumpliendo con lo requerido por los lineamientos de la formación virtual en las fichas a mi cargo.
Se asistió puntualmente a las reuniones programadas por las coordinaciones en el centro de formación.
Presentar oportunamente los informes mensuales de ejecución contractual, cuenta de cobro, reporte de tiempo de actividades académicas SOFIA PLUS.
Se respetaron los derechos patrimoniales de autor al momento de crear y utilizar material complementario.
Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción
Se ha cumplido a cabalidad con los lineamientos de acuerdo con la lista de chequeo y a la (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).
Se realizó calificación de juicios evaluativos de las 5 fichas dando cierre al año.

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

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales

**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,

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:**

**JIMMY CARO RODRÍGUEZ**



**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