



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7891258 del 19 de Mayo de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARIA MORENO FRANKY

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1.049.640.025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

CLAUSULA PRIMERA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro. 2. Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro. 3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad. 5. Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA. 6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. 7. Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato. 8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación. 9. Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. 10. Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial. 11. Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 12. Dar cumplimiento



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. 13. Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales. 14. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 DE MAYO DE 2025
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE FEBRERO DE 2026
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: UN (04) MES Y VEINTISEIS (26) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$22.537.604).

SUPERVISOR: KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 52.841.697

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$22.537.604
Valor Ejecutado	\$20.084.531
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$2.453.073
Saldo a liberar	\$0

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.)

Ejecutó las actividades contractuales de acuerdo las obligaciones contraídas.



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

La instructora cumplió con las obligaciones contractuales establecidas, evidenciándose el desarrollo de las actividades de formación, planeación y acompañamiento pedagógico conforme a los lineamientos institucionales. Sin embargo, se sugiere mejorar la coordinación y oportunidad en la entrega de la gestión documental, dado que, aunque se observa un avance significativo respecto a periodos anteriores, aún pueden optimizarse los tiempos de envío y registro de soportes en los sistemas institucionales. Se reconoce la disposición y mejora progresiva en el cumplimiento de este aspecto, lo cual ha contribuido positivamente al cierre de los procesos formativos bajo su responsabilidad.

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,

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
CC. Nro. 52841697

Proyectó: Maira Pareja 
Apoyo a la supervisión.

Revisó: Ingrid Liliana Bolivar Cano 
Abogada Gestión Contractual