



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. 7559683 del 27 DE FEBRERO de 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELSA MARIA ARAUJO PANA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 30.061.632

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar seguimiento a etapa productiva en la red de conocimiento comercio y ventas área temática gestión de mercados para el desarrollo de acciones de formación en los programas de titulada regular del centro biotecnológico del caribe y sus municipios de influencia en el departamento del cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° párrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. 24) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Biotecnológico del Caribe y sus municipios de influencia en el departamento del Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28 DE NOVIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 DE MARZO DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: \$41.395.599

SUPERVISOR: MARCO ANTONIO PERALES MOLINA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 7.572428

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ☒ X ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$41.395.599
Valor Ejecutado	\$41.395.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
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.)

FICHAS ASIGNADAS PARA SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA:

Se atendieron 34 aprendices de los cuales 15 fueron reasignados para la finalización de su etapa productiva. Las fichas asignadas son las siguientes: 2617488 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2617491 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2774587 RECURSOS HUMANOS, 2617483 RECURSOS HUMANOS, 2396500 GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, 2668385 PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, 2669957 SISTEMAS, 2557694 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2668372 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2668331 RECURSOS HUMANOS, 2499725 GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, 2713643 PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL, 2616155 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 2668809 GESTION DE RECURSOS NATURALES, 2557613 GESTION DE RECURSOS NATURALES, 2615548 GESTION DE RECURSOS NATURALES, 2455230 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 2929694 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2557694 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2774602 PRODUCCIÓN GANADERA, 2826424 PRODUCCIÓN GANADERA, 3063092 COCINA, 2827562 PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, 3141736 COCINA, 2758207 GESTION AGROEMPRESARIAL, 2827648 ANALISIS Y DESARROLLO DE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SOFTWARE, 2827587 CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, 2877020 PRODUCCIÓN GANADERA, 3063962 ASESORIA COMERCIAL, 2877040 PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, 2877062 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 2616155 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

✓ Cumplir con la entrega de la documentación requerida para la contratación entre estas, subir al Secop II, para su posterior aprobación por el coordinador académico y subdirector del Centro Biotecnológico del Caribe.

✓ Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, por lo tanto, realizó varios cursos y posteriormente los subió a la plataforma Sí Contratistas Sena.

✓ Asistir a reuniones convocadas por el coordinador y líderes del programa de seguimiento de etapa productiva para la realización de comité de seguimiento.

✓ Realizar oportunamente el pago de su Seguridad Social, (Salud: Nueva eps; Pensión: Colpensiones; Arl: Positiva.

✓ Presentar oportunamente la cuenta de cobro, con sus respectivos anexos, como informe mensual, Evidencias fotográficas, Horas de formación descargado de Sofía Plus, planilla de pago, todos estos condensados en informes de gestión Contractual y de gestión Financiera

✓ Cargar en el Drive, los informes (F023-01-Concertacion, F023-02-Parcial; F023-03-Final y las 12 bitácoras) administrado por los líderes del programa de seguimiento etapa productiva.

✓ Emitir Juicios evaluativos a los aprendices que terminaron su etapa productiva en el tiempo estipulado. ✓ Realizar visitas presenciales y virtuales a los aprendices asignados para el seguimiento de su Etapa Productiva en diferentes empresas.

✓ Asistir a reuniones convocadas por el coordinador y líderes del programa de seguimiento de etapa productiva.

✓ Realizar informe mensual describiendo cada una de las actividades realizadas, así como la documentación soporte de pagos de salud y riesgos laborales, en cada uno de los meses



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ejecutados; las evidencias de la mencionada actividad fueron soportadas a través del Informe virtual mensual presentado al supervisor del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Según lo expuesto anteriormente se le dio cumplimiento al 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,

MARCO ANTONIO MOLINA PERALES
CC 7.572.428 de Valledupar
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7521167



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