



**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.8101014 (22 de julio de 2025)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** (GLORIA MARIA CETINA BRICEÑO)

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** ( CC 46451797)

**OBJETO DEL CONTRATO** (Prestar temporalmente los servicios como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional presencial en el Centro Pecuario y Agroempresarial y la zona de influencia, apoyando el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje en el programa de articulación con la educación media en el área de Hotelería y Turismo).

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje: Guías, instrumentos de evaluación, material de apoyo, proyecto formativo, planeación pedagógica y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2	Apoyar los procesos de ingreso y matrícula de los aprendices, revisión documental, verificación en SofiaPlus y reportar novedades a la coordinación académica.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de grado décimo y once de las instituciones educativas articuladas para contextualizar al aprendiz en los aspectos institucionales, proceso formativo, uso de las plataformas, portafolio y evidencias.
4	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en la norma sectorial de Competencia Laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de esta, con plazo máximo al tener el 50% del contrato ejecutado
5	Verificar en el aplicativo SofiaPlus el listado de los aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, notificando cada novedad de retiros, traslados, cambio de documento, corrección de nombres y/o apellidos, cancelaciones, deserciones al dinamizador, coordinador académico y a la institución educativa.
6	Brindar la orientación a los aprendices de las fichas designadas sobre el desarrollo de proceso formativo, las acciones y la evaluación por medio de las sesiones de formación presencial en las instituciones educativas y en los horarios acordados por las mismas y la coordinación académica para el logro de las competencias.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, teniendo en cuenta el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el uso de las tic y el trabajo colaborativo.
8	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
9	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.
10	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.
11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato aplicando las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en la etapa lectiva y productiva de las fichas asignadas.
12	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo y diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral, aseguramiento de la calidad y elaboración de proyectos formativos con planeación pedagógica conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la institución educativa y el Manual de Articulación durante la vigencia del contrato.
14	Apoyar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de los materiales de formación que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y reuniones de carácter formativo e informativo como jornadas pedagógicas, grupos primarios, comités que el Centro programa.
17	Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico.
18	Elaborar los informes de pago dentro de los tiempos estipulados.
19	Presentar a la coordinación académica los informes de gestión estipulados por el programa, de manera física y digital según corresponda la tabla de retención documental de manera mensual.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Dorada (Caldas) Centro Pecuario y Agroempresarial

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de noviembre de 2025

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 22 de julio de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de noviembre de 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

Igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición.

**VALOR DEL CONTRATO:**

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$19.777.897,00).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de agosto correspondiente a los días del mes de julio de 2025 por valor de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.379.853,00), b) tres (3) pagos iguales por los meses de agosto a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00) cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00).

**SUPERVISOR:**

LUIS ALBERTO CASTRO ÁVILA

**CC 14317936**

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**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.)



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### **ID 3160893**

COMPETENCIA: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.
2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.
3. ESTRUCTURAR EXPERIENCIA TURÍSTICA CON BASE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.
4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

##### **ID 3160986**

COMPETENCIA: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.
2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.
3. ESTRUCTURAR EXPERIENCIA TURÍSTICA CON BASE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.
4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

##### **ID 3160914**

COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

**ID 2952207**

##### RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.

**ID 2952434**

##### RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 19.777.897
Valor Ejecutado	\$ 15.178.386
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 4.599.511
Saldo a liberar	\$0



**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**

Como instructora cumplió a satisfacción el contrato de prestación de servicios. Su desempeño se caracterizó por un alto nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos establecidos. Reconocemos su dedicación y esfuerzo durante el desarrollo de las actividades, lo cual refleja su excelencia y vocación de servicio.

**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,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**



**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