



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. 5845335 del 1 de febrero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Héctor Fabio Uribe Salazar

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1107530136

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ESTÍMULOS EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2. Participar de las estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices en todas sus sedes.
3. Realizar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.
4. Presentar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices de todas las sedes.
5. Hacer seguimiento al grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación en todas sus sedes.
6. Desarrollar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
7. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
8. Realizar y proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 9. Hacer cumplir el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
- 10. Informar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.
- 11. Presentar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.
- 12. Registrar de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas. Así mismo, realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
- 13. Las demás obligaciones asignadas por el subdirector de Centro o supervisor de contrato relacionadas con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cali, SENA Centro de la Construcción

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES Y 27 DÍAS; sin exceder del 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero del 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de junio del 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 MESES Y 27 DÍAS; sin exceder del 31 de diciembre de 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS MCTE (9.212.314). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cuatro pagos iguales por los meses de febrero a mayo por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$1.880.064). cada una, b) un último pago en el mes de junio 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE (1.692.058) durante la vigencia 2024.

SUPERVISOR: Willson Reinaldo Valencia Guarín

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1032070658

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Balance financiero:

Valor total del contrato	\$9.212.314
Valor Ejecutado	\$9.212.314
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.)

Apertura de convocatorias de apoyo de sostenimiento regular 2024 fase I.
Seguimiento y control de 45 aprendices de apoyo de sostenimiento regular primera convocatoria 2024.
Realización del desembolso mensual oportuno a 45 aprendices del apoyo de sostenimiento regular entre los meses de mayo y junio.
Apertura de convocatoria de monitorias por excelencia 2024 fase I.
Seguimiento y control de 7 aprendices del estímulo de monitorias por excelencia 2024 fase I.
Realización del desembolso mensual oportuno a 7 aprendices de la primera convocatoria de monitorias por excelencia entre los mese de marzo y mayo.
Apertura de primera convocatoria de apoyo de alimentación 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Seguimiento y control de 69 aprendices beneficiarios del apoyo socioeconómico de alimentación.
Realización del desembolso mensual oportuno a 69 aprendices beneficiarios de la primera convocatoria del apoyo de alimentación 2024.
Apertura de primera convocatoria de transporte 2024.
Seguimiento y control de 80 aprendices beneficiarios del apoyo de transporte 2024 primera convocatoria.
Entrega satisfactoria de 80 tarjetas MIO a 80 aprendices beneficiarios del apoyo de transporte primera convocatoria 2024.
Participación en actividad de acogida de fichas de modalidad presencial y virtual.
Participación en primera actividad del día del aprendiz 2024.
Realización de informe de impacto de apoyos socioeconómicos en aprendices que viven fuera del municipio de donde pertenece el centro de formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades