



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de Septiembre de 2024

Señor (a)

DOLLY ELIZABETH VALBUENA SILVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5961393

Coordinador Complementaria

SENA - CGMLTI

Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes de
Septiembre del año 2024

Referencia: No 5961393 del año 2024

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094241611 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$33.342.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.232.773) b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 4.316.694).



Plazo: Será hasta el 29 de septiembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	Impartí formación complementaria presencial para el Programa ENGLISH FOR WORK	Fichas 3024371 3002416, 3024373, 3024365, en horario de 12 pm a 8 pm
2	2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	Seguí los lineamientos de la FPI siguiendo los conceptos y guías del programa EFW.	Se siguieron los lineamientos y la aplicación de guías de formación del programa English For Work
3	3) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Realicé el alistamiento para las fichas del ciclo 3 de EFW.	Desarrollo de guías y revisión. Además se evaluaron las fichas y se llevaron a cabo acciones de mejora
4	4) Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes,	Evalué las fichas del ciclo pasado del programa ENGLISH FOR WORK.	Se han evaluado la ficha a través de www.senasofiaplus.edu.co



	los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.		
5	5) Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Creé las rutas de aprendizaje. Se asociaron aprendices a las fichas y se evaluaron competencias y resultados de aprendizaje satisfactoriamente.	Se evaluaron las fichas en sus plazos correspondientes. Evidencia de reporte de juicios evaluativos.
6	6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	No se hizo uso de la plataforma Territorium, las evidencias se recogieron como evidencias de conocimiento y de desempeño.	Nuestras fichas de English For Work no manejaron plataforma como territorium, las evidencias son de desempeño y conocimiento.
7	7) Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Se compartió a través de carpeta de Microsoft Sharepoint los documentos de asistencia, seguimiento y evaluación de aprendices.	Compartido con el líder de Bilinguismo: Andres Avendaño
8	8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Página 2 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO Reglamento del Aprendizaje SENA.	Documenté y reportaron las novedades académicas en tiempos oportunos ante la coordinación.	Las novedades en el registro y matrícula de aprendices han sido solventadas ante la oficina de coordinación complementaria



9	9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Socializé el manual de convivencias para su cumplimiento dentro y fuera de los ambientes de aprendizaje.	Los aprendices han firmado un acta de acuerdo (documento no controlado). Como instructor se hicieron cumplir estos lineamientos.
10	10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el Reconocimiento de aprendizajes previos.	No se ejecutó ya que en formación complementaria esto no ocurre.	Como instructor contratista de complementaria, esto no se cumplió para mí.
11	11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	Se cooperó en la divulgación de nuestros cursos complementarios de Inglés para el trabajo.	Se ejercieron actividades de reclutamiento y promoción del programa English For Work a través de redes sociales.
12	12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Promocioné los eventos de Bienestar al aprendiz y se compartió el sentido obligatorio de estos eventos así como su importancia para los aprendices.	Se desarrollaron las actividades programadas por el equipo de bienestar en el Día del Aprendiz SENA
13	13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se requirió en esta presente mes



14	14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se ejecutó por cuanto para la formación complementaria los aprendices, no fueron invitados a participar de estas actividades
15	15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Usé los ambientes de aprendizaje de forma adecuada, siempre vigilando el buen uso de los mismos.	Esto se evidenció en la bitácora diaria de los cuidadores de salones aquí en el Edificio INCAP
16	16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	No se ejecutó por cuanto no me he hecho partícipe de dichas capacitaciones.	No se ejerció esta actividad en el presente mes.
17	17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se ejecutaron las vías de evaluación por comité en este mes facturado.	El equipo de English For Work no hizo comités de evaluación este mes.
18	18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	No se ejecutó por cuanto no me he hecho partícipe de dichas actividades de investigación..	No se ejecutó esta acción este mes
19	19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atendí de manera oportuna los requerimientos enviados al correo por parte del equipo de coordinación complementaria.	Evidencias de pantallazos a correos enviados desde coordinación.
20	20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se ejecutó esta acción este mes.



	programas de formación cuando se requiera.		
21	21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	No se ejecutó por cuanto no me ha requerido para participar en dicho proceso. Asistí a los eventos de inducción en el presente contrato.	Se realizó una infografía del proceso de Inducción.
22	22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Cumplí hasta la fecha con las solicitudes que se me han realizado por parte de la coordinación de la formación complementaria	Evidencias fotográficas desde los ambientes de aprendizaje para el programa English For Work..

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **79629692** de la planilla, hecho a través de www.miplanilla.edu.co, del mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Andres E Avendaño

Firma

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar

Contratista

C.C. No. 1094241611

Recibí a satisfacción:

Firma

DOLLY ELIZABETH VALBUENA SILVA

Supervisor(a) Contrato 5961393 de 2024

Coordinador de Complementaria Mercadeo

**EL COORDINADOR ACADÉMICO DEL ÁREA DE LOGISTICA Y
COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS LOGISTICA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

CERTIFICA QUE:

Señor(a) ANDRES EDUARDO AVENDAÑO VILLAMIZAR con C.C 1094241611 instructor del área de Complementaria, realizó las siguientes actividades para el mes de septiembre bajo la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR. 5961393 con fecha de inicio 2/19/2024

Obligaciones específicas actividad:

Impartir formación y cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato, en el área de formación complementaria, del 01 hasta al 26 de septiembre de 2024, cumpliendo con una ejecución de 144 horas en el mes.

Evidencia:

- Presentar el informe mensual de ejecución, según las obligaciones establecidas en el contrato.

La presente se expide para tramitar pago final de contrato en el mes de septiembre del año 2024.



Coordinadora Académica Logística y Complementaria CGMLTI

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Dirección Calle 52 N.º 13 - 65, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

RE: Fichas English For Work - Ciclo VI - Programa Bilingüismo  Pública

Para salir de la pantalla completa, mantén pulsado Esc



Olga Marina Duque Gélvez

To: 📧 Carolina Castañeda Rosas

Cc: 📧 Andres Eduardo Avendaño Villamizar; 📧 Andrea Cuellar Gonzalez; 📧 Dolly Elizabeth Valbuena Silva; 📧 Yirlesa Carolina Gómez Córdoba; 📧 Dayanna Lizeth Juyo Fandiño

😊 ↩ Reply ↩ Reply all ➡ Forward 🗨 📎 📅 ...

Wed 2024-09-11 13:42

📌 Retention: Exchange Online (10 years) Expires: Sat 2034-09-09 13:42

Apreciados Instructores Carolina y Andrés buenas tardes,

Amablemente les comparto los números de fichas correspondientes al ciclo VI de EFW, mes de septiembre.

FICHA	COD EMPRESA	NIVEL FORMACION Y COD CONVENIO	EMPRESA	PROGRAMA DE FORMACION	CUP	A PARTIR DE	FECHA FINAL	DIAS	HORA INICIO	HORA FIN	INSTRUCTOR	MODALIDAD	EMPRESA
3078819	211052	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240084 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A VIERNES	6:00 AM	8:00 AM	CAROLINA CASTAÑEDA	PRESENCIAL AMBIENTE 503 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078822	211053	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240081 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 4	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A VIERNES	8:00 AM	10:00 AM	CAROLINA CASTAÑEDA	PRESENCIAL AMBIENTE 503 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078826	211054	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240086 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A VIERNES	10:00 AM	12:00 PM	CAROLINA CASTAÑEDA	PRESENCIAL AMBIENTE 503 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078827	211055	COMPLEMENTARIA (profes)	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240082 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 1	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A VIERNES	12:00 PM	2:00 PM	CAROLINA CASTAÑEDA	SINCRONICO	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078828	211057	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240082 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 1	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A SAB	12:00 PM	2:00 PM	ANDRES AVENDAÑO	PRESENCIAL AMBIENTE 504 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078810	211059	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240079 - INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A SAB	2:00 PM	4:00 PM	ANDRES AVENDAÑO	PRESENCIAL AMBIENTE 504 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE
3078813	211060	COMPLEMENTARIA	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE	C - 51240084 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2	30	10-Sep-24	11-Oct-24	LUNES A SAB	4:00 PM	6:00 PM	ANDRES AVENDAÑO	PRESENCIAL AMBIENTE 504 INCAP	AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA - APE

Seguido de este correo les comparto las carpetas del drive de Ingreso, para que por favor suban los documentos correspondientes a inscripción y matrícula.

Cordialmente,

Olga Marina Duque Gélvez

Complementaria Presencial

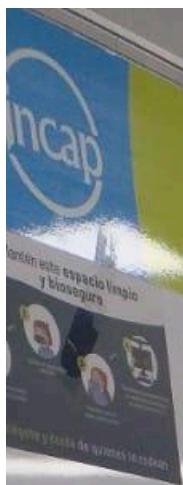
Edificio Incap Calle 64 No. 13-78 / 84

Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

omduqueg@sena.edu.co

Bogotá DC

"Señor usuario recuerde que los servicios del SENA son gratuitos"



¡Atrévete a Referir!

¡Refiere nuevos estudiantes y gana!

Date: Wednesday August 27th 2020

Simple Present - Affirmative

pizza everyday.

ways eat pizza.

n hungry only at night.

often hungry

s laughing at my jokes

is usually laughing.

What do you usually have for breakfast?

- Always
- Almost always
- Usually
- Frequently
- Often
- Sometimes
- Rarely-Seldom
- Hardly ever
- Never

a, an, some, any

- I almost always have an egg at breakfast time
- I sometimes drink some orange juice
- I don't drink any coffee

Don't forget to
have your
checkbook
with you

I at the party for
I at the school
I looking a room
I am looking for
I am looking for
I am looking for





Date: Wednesday, August 21, 2020

¡Referenc... a vos estudiantes y gana!

7a everyday.

eat pizza.

hungry only at night.

hungry

ighing at my jokes

laughing.

Always

Almost always

Usually

Frequently

Often

Sometimes

Rarely - Seldom

Hardly ever

→ I almost always have an egg at breakfast time.

* I sometimes drink some orange juice

* I don't drink any coffee.

1 at the quarry the
2 at the museum
3 looking a room







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.
- 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.5961393

NOMBRE DEL CONTRATISTA: *ANDRÉS EDUARDO AVENDAÑO VILLAMIZAR*IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: *C.C. 1094241611*

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área. 2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA. 3) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA. 4) Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas. 5) Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje. 6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje. 7) Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral. 8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA. 9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. 10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e

internacionales a instructores y aprendices cuando participen. 17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices

2

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

cuando se requiera. 18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera. 19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera. 21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). 22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C., Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 MESES Y 10 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 29 de Septiembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: 33.342.737

SUPERVISOR: DOLLY ELIZABETH VALBUENA SILVA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 52073121

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 33.342.737
Valor Ejecutado	\$ 32.896.182
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo por liberar	\$446.555

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.)

Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional

Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área

Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI ___ NO ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☒ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

4

GTH-F-073 V03



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Dolly Valbuena
52073121 Rte