



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 4525544, 01 de febrero del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDY DAIANA JARAMILLO RESTREPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 42144456

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales De Carácter Temporal Para Apoyar La Formación Profesional De Nivel Técnico Programada Por El Centro Comercio Y Servicios Para El Programa De Articulación Con La Media En La Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.
2. Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.
3. Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular.
4. Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices en formación, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.
5. Evaluar y retroalimentar (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje.
6. Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.
7. Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora del Diseño Curricular (Acta y/o reporte).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 8. Verificar que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa práctica tengan: Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica, Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.
- 9. Llevar a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por el Coordinador académico.
- 10. Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.
- 11. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: PEREIRA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 19 DÍAS (Desde el 1 de febrero hasta el 19 de diciembre)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE Febrero DE 2023
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE Diciembre DE 2023
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 19 DÍAS

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

VALOR DEL CONTRATO: Inicialmente es por un valor de \$39.338.780 por 10 meses (Desde el 1 de febrero hasta el 30 de noviembre) y se realiza una adición de 19 días (Desde el 1 hasta el 19 de diciembre) y se fija como valor total para el contrato la suma de: \$41.830.236

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: FANNY RESTREPO MORALES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 24789002

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$41.830.236
Valor Ejecutado	\$39.338.780
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$2.491.456
Saldo a liberar	\$

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Prestó sus servicios como instructor contratista en las siguientes fichas:

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2509657	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2509670	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2702427	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Se realizó pago de los aportes a la seguridad social requeridos
- Participó en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales en el mes de marzo.
- Utilizó el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Guía de Desarrollo curricular: Realizó proceso de alistamiento de matrículas en la IE Ciudad Boquía en los meses de febrero y marzo; participó en el POA en el mes de marzo en la IE con fichas a cargo; creó y asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el mes de marzo y cuando se requirió por algún traslado durante el año; participó de los tres Comité POI celebrados en la institución educativa durante el año; realizó acompañamientos técnico pedagógicos a los pares en la IE; Planeó, organizó y desarrolló las actividades de aprendizaje en las fichas a cargo durante todo el año.

- Evaluó y retroalimentó (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje.
- Emitió de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación: Se emitieron juicios de acuerdo a la planeación pedagógica del programa y a la articulación del currículo con la IE.
- Verificó que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa práctica tuvieran: Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica, Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.
- Llevó a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por el Coordinador académico: Sensibilizó el proceso etapa productiva a directivas y aprendices en el mes de mayo; concertó actividades de etapa productiva según la ruta GP, con la IE Ciudad Boquía en el mes de mayo; gestionó el formato 165 de selección de alternativa etapa práctica; realizó el primero, segundo y tercer momento de seguimiento EP formato 023; con las fichas correspondientes según su grado y realizó las retroalimentaciones a las bitácoras durante el año de las fichas 2702427 de grado 10 y fichas 2509657 y 2509670 de grado 11.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Con las fichas de grado 11: 2509657 y 2509670 se realizó de manera adecuada el proceso de certificación en el Técnico en Asistencia Administrativa y se realizó el seguimiento correspondiente hasta el momento de la entrega de los certificados y se realizó el cierre de las fichas.

- Participó cuando el Centro de formación lo requirió en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato: Reuniones de equipo ejecutor; agrupamientos AcMe; diseño curricular, planeación pedagógica, actualización guías de aprendizaje, proyecto formativo; realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, realizó la inducción SIGA e inducción SST en el mes de abril; participó en Workshop día del Asistente Administrativo del 4 mayo; participó en el encuentro regional de instructores el 26 y 27 de junio; participó de la inducción septiembre SIGA; participó en la competencia Acme Skills el 5 de octubre y en los Premios Articulados el 30 de octubre de 2023.

- Entre las fechas comprendidas desde el 01 al 19 de diciembre se realizó:
 - Alistamiento desarrollo curricular para el 2024.
 - Revisión seguimiento etapa productiva grado 10 primer momento
 - Alistamiento desde las carpetas de portafolio de servicio del instructor en concordancia con la entrega de los formatos 165 selección alternativa Etapa Productiva y formato 023 correspondiente al seguimiento de Etapa Productiva, acompañamiento técnico pedagógico.
 - A continuación relaciono las fichas con las que se ha trabajado entre el 01 y 19 de diciembre 2023:

NÚMERO DE FICHA	PROGRAMA FORMACION
2720942	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2702785	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2707462	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2711112	EJECUCION DE CLASES GRUPALES ORIENTADAS AL FITNESS
2711177	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
2711115	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
2707716	EJECUCION DE LA DANZA.
2711956	EJECUCION DE LA DANZA.
2707004	RECURSOS HUMANOS
2704990	SERVICIOS DE BARISMO
2707348	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING
2707642	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING
2707633	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING
2707423	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades contractuales realizadas dentro del plazo ejecutado se recibieron a satisfacción por parte del supervisor.

El Supervisor verificó que la mesa de servicio eliminó el correo institucional del contratista y certifica que se encuentra a paz y salvo con la biblioteca, conectividad (central de préstamos) y con en el almacén con respecto a su inventario.

En los términos anteriores, rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto de trámite de la finalización del contrato, sí así lo requiere.

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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

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