**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.4955999

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Henry Lozada Garrido

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 1.130.614.253

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria de la red comercio y ventas del centro de gestión tecnológica de servicios.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1) participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2) Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4) 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 según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

5) Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de sennova.

6) Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados

o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

8) Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

9) Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

10) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.

11) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.

12) Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Gestión Tecnológica de Servicios SENA - CGTS (Cali)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 7 meses y 15 días, Hasta el 30 de diciembre 2023

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **___15____ DE __mayo____ DE ____2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **__30_____ DE _diciembre___ DE _____2023___**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($30.261.400).

**SUPERVISOR:** Leidy Carolina Vega Vasquez

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 38643979

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $$30.261.400 |
| Valor Ejecutado | $30.261.400 |
| 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.)*

Impartir formación profesional integral en las siguientes fichas: 2694303, 2620541 y 2726745

Actas de comité de evaluación y seguimiento en etapa lectiva y productiva

Programación de seguimientos en etapa productiva para la vigencia 2023

| FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN |
|---|---|
| 2281693 | GESTIÓN DE MERCADOS |
| 2281994 | GESTIÓN DE MERCADOS |
| 2341576 | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| 2348319 | GESTIÓN DE MERCADOS |

| | |
|---|---|
| 2348507 | GESTIÓN DE MERCADOS |
| 2375886 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2375999 | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| 2381039 | SALUD PUBLICA |
| 2381040 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2396033 | SERVICIOS FARMACEUTICOS |
| 2396191 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 2411723 | ENFERMERIA. |
| 2420685 | DIRECCIÓN DE VENTAS |
| 2428134 | DIRECCIÓN DE VENTAS |
| 2448834 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2463686 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2485739 | ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| 2485962 | ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| 2497281 | ENFERMERIA. |
| 2499733 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2499815 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2499955 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2503906 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| 2540970 | ENFERMERIA. |
| 2541479 | SERVICIOS FARMACEUTICOS |
| 2541484 | ENFERMERIA. |
| 2547375 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2551550 | OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO |
| 2561563 | SALUD PUBLICA |
| 2561613 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2563931 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2572424 | CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES. |
| 2573982 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2585211 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2585244 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2585253 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2588152 | COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL. |
| 2597193 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2603375 | PELUQUERIA. |
| 2617733 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2620541 | PELUQUERIA. |
| 2626623 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2627667 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2627774 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2631172 | ENFERMERIA. |

| | |
|---|---|
| 2633063 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2643405 | CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES. |
| 2644151 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2649215 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2672865 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2675876 | SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS |
| 2675883 | CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| 2675971 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2694283 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2694303 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2695846 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2695853 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2698941 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2699216 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2699217 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2726745 | CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.. |

Evaluar la etapa productiva de los aprendices que entregaron el paz y salvo

| **FICHA** | **PROGRAMA DE FORMACION** |
|---|---|
| 2341576 | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| 2375999 | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| 2551550 | OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO |
| 2561613 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2497281 | ENFERMERIA. |
| 2563931 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2633063 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2627774 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2627667 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2643405 | CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES. |
| 2573982 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2588152 | COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL. |
| 2420685 | DIRECCIÓN DE VENTAS |
| 2396191 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 2540970 | ENFERMERIA. |
| 2541479 | SERVICIOS FARMACEUTICOS |
| 2541484 | ENFERMERIA. |
| 2603375 | PELUQUERIA. |
| 2428134 | DIRECCIÓN DE VENTAS |
| 2547375 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2597193 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2620541 | PELUQUERIA. |

| | |
|---|---|
| 2694283 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2694303 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2644151 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2649215 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2695853 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2695846 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2561563 | SALUD PUBLICA |
| 2503906 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| 2503906 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| 2672865 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2675971 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS |
| 2675876 | SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS |
| 2675883 | CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| 2699216 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2698941 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2699217 | OPERACIONES COMERCIALES |
| 2626623 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2631172 | ENFERMERIA. |
| 2726745 | CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.. |
| 2617733 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. |
| 2503673 | DIRECCIÓN DE VENTAS |
| 2503699 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

Asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y empresas patrocinadoras de aprendices.

Realizar jornadas de inducción de etapa productiva a los aprendices.

Adecuar las plataformas Territorium para las fichas que se encuentran en etapa productiva

Realizar seguimientos en etapa productiva a las ficha 2348319, 2348507, 2281994, 2281693, 2104724, 2104725, 2218147, 2547434, 2348173, 2348552, 2405047 y 2348605.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Cumple con las obligaciones contractuales con calidad y pertinencia. Cada uno de los productos da cuenta de las necesidades del centro de formación. Aporta al desarrollo formativo tanto en etapa lectiva como en etapa productiva de los aprendices asignados.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

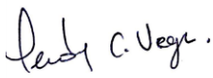
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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

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