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

Contratista: JOSE ANTONIO ROSERO TELLO

Número de contrato: No. CO1. PCCNTR. 6508496 **DEL AÑO 2024**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1115089367

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de

acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

7. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

8. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

11. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”

12. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles

de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 141 Dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 141 Dias

VALOR DEL CONTRATO: Primer pago $3.125.882 y 4 pagos de $ 4.465.545

SUPERVISOR: Ludwing Mauricio Rojas Delgado

Valor total del contrato	20.988.062
Valor Ejecutado	20.988.062
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 14701974

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan los productos o actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, las cuales están agrupadas acorde a la finalidad de la obligación contractual

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. A continuación, se relacionan todas las fichas en las cuales se impartió formación:

Programa: Procesamiento de alimentos
Ficha: 3067126
Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Programa: Procesamiento de carnes
Ficha: 3091053
Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Programa: Procesamiento de alimentos
Ficha: 3037608
Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3053309

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3094157

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3017586

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3108550

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3094150

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3017589

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet
Ficha: 3053773

Programa: Informática: Microsoft Word, Excel e internet **Ficha:** 3053773 **Programa:** Informática: Microsoft Word, Excel e internet **Ficha:** 3057530 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3094158 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3058340 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3028584 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3081313 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3058341 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3058341 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3120848 **Programa:** DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES **Ficha:** 3028585
OBLIGACION # 2: Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas. **Fecha: 29/08/2024** **Actividad:** Reunión equipos ejecutores Evidencia: Registro asistencia **Fecha: 21/09/2024** **Actividad:** Semana de alistamiento **Fecha: 24/09/2024** **Actividad:** Semana de alistamiento

Fecha: 26/09/2024 **Actividad:** Reunión equipos ejecutores **Fecha: 27/09/2024** **Actividad:** Semana de alistamiento **Fecha: 14/11/2024** **Actividad:** comité equipos ejecutores
OBLIGACION # 3: Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro. **Fecha: 10/07/2024** **Actividad:** Jornada de inducción **Fecha: 17/07/2024** **Actividad:** segunda Jornada de inducción
Obligación 4: Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. Para la vigencia actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
Obligación 5: Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. Se registraron las actividades realizadas en la carpeta planeación de la formación y portafolio del instructor.
Obligación 6: Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final

de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato Se realizaron cinco entrega de informes sobre la ejecución del contrato en las fechas establecidas.
Obligación 7: Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia. Para el período contractual, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación
Obligación 8: Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda. Para el período contractual, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación
Obligación 9: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realizó el curso de inducción al sistema integrado de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Obligación 10: Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. Para el período contractual, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación 11: Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. Durante el periodo se realizó inscripción.
Obligación 12:. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas. Durante el periodo del 10 de julio de 2024 al 30 de Noviembre de 2024 se realizó formación en programas virtuales y presenciales.

A continuación, se presentan los números de fichas, programas y resultados de aprendizaje evaluados:

Programa: Procesamiento de alimentos

Ficha: 3067126

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

Resultados de aprendizaje evaluados:

584223 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

584224 - APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

584225 - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

584226 - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

Programa: Procesamiento de carnes
Ficha: 3091053
Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Resultados de aprendizaje evaluados:

584223 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

584224 - APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

584225 - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

584226 - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

Programa: Procesamiento de alimentos

Ficha: 3037608

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

Resultados de aprendizaje evaluados:

584223 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

584224 - APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

584225 - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

584226 - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

Obligación 13: Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para

obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".
Obligación 14: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual • Se realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

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_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ 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