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.5856244 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carmen Elena Obando Perea

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 31991689 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el area de pedagogía matemáticas en los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas (Entregable)
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento.
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.	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.

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	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS.
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.	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).
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.	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación. Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en CompromISO Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.

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	Certificado de Inducción SST 2024. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.
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.	*Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO. *Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. *Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación- Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.
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	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
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	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de la construcción regional Valle

PLAZO DE EJECUCIÓN: 313 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 313 días

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de **($46.590.520)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: El valor y la forma de pago la cual quedará así: a) Por los meses de **febrero a noviembre** diez (10) pagos iguales por valor de **$4.465.545** y b) Por el mes de **diciembre** un último pago por valor de **$1.935.070**, durante la vigencia 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: NELSON ALCALDE OSPINA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía: 16784805

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$46.590.520**
Valor Ejecutado	**$46.590.520**
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.)*

Se inicia contrato el 1 de febrero de 2024, durante el cual se ejecutaron las siguientes actividades:

1. Formación presencial, formación virtual y emisión de resultados de aprendizaje relacionados a continuación por trimestre:

I TRIMESTRE DE 2024

Inicia el 6 de febrero de 2024, finaliza 6 de abril de 2024

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

*Tecnólogo en salud y seguridad en el trabajo, fichas: 2892685, 2899896, 2895669, 2847578, 2896064, 2847561.

*Tecnico en Pintura arquitectónica y acabados especiales: 2789585.

FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL

*Tecnólogo en Analisís y desarrollo de sotware, fichas: 2834881, 2834882.

DESPLAZAMIENTOS

*8224 Cali-Jamundí-Cali 21-Feb-2024 (COJAM)

*15624 Cali-Jamundí-Cali 28- Feb -2024 (COJAM)

*24524 Cali-Jamundí-Cali 06-Mar-2024 (COJAM)

*52224 Cali-Jamundí-Cali 3-abril-2024 (COJAM)

*57224 Cali-Jamundí-Cali 11 y 12-abril-2024 (COJAM)

2. Participación en jornadas de alistamiento II trimestre:

Para el I trimestre este no se participó de jornada de alistamiento, por fecha de inicio de contrato.

3. Participación en jornadas de desarrollo curricular:

*Acta 02 de 2 de febrero 2024.

*Acta 03 de 9 de febrero 2024.

*Acta 04 de 16 de febrero 2024.

*Acta 05 de 23 de febrero 2024.

*Acta 06 de 01 de marzo 2024.

*Acta 07 de 08 de marzo 2024.

*Acta 8_22-marzo de 2024.

II TRIMESTRE DE 2024

Inicia el 22 de abril de 2024, finaliza 29 de junio de 2024

1. Formación presencial, formación virtual, complementaria (apoyo pruebas T y T) , emisión de resultados de aprendizaje y desplazamientos relacionados a continuación II trimestre:

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

*Tecnico en Pintura arquitectónica y acabados especiales, fichas: 2868381 y 2825992.

*Tecnico en Instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales, ficha: 2926132.

*Tecnico Tratamiento de agua, ficha: 2959893.

*Tecnólogo en salud y seguridad en el trabajo, fichas: 2617641.

FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL

*Tecnólogo Analisís y desarrollo de software, fichas: 2879668. 2879669.

*Tecnico en Programación y servicios para la nube, fichas: 2879881 y 2979880.

FORMACIÓN COMPLEMETARIO:

*Ciencias básicas en matemáticas y física (pruebas T y T), ficha: 3000810.

*Informe de Cierre Estrategia pruebas T y T Semestre I_2024.

DESPLAZAMIENTOS

¨*70124 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 26-abril-2024

*77524 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 3-mayo-2024

*85324 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 10-mayo-2024

*94224 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 17-mayo-2024

*104224 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 24-mayo-2024

*115424 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 31-mayo-2024

*121924 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 07-junio-2024

*130324 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 14-junio-2024

*139424 Cali-Roldanillo-Cerito-Cali 21-junio-2024

*148624 Cali-Cerito-Cali 29-junio-2024.

2. Participación en jornadas de alistamiento II trimestre:

Semana de alistamiento del 8 al 12 de abril de 2024, Sede Andres Sanín de 8am a 5pm.

*Acta 1_08-abril de 2024.

*Acta 2_09-abril de 2024.

*Acta 3_10-abril de 2024.

*Acta 4_11-abril de 2024

*Acta 5_12-abril de 2024

3. Participación en jornadas de desarrollo curricular II trimestre:

*Acta 9_ 5 de abril 2024

*Acta 10_26-abril de 2024.

*Acta 11_03-mayo de 2024.

*Acta 12_10-mayo de 2024.

*Acta 13_17_mayo de 2024.

*Acta 14_24_mayo de 2024.

*Acta 15_31_mayo de 2024.

*Acta 17_7_junio de 2024.

*Acta 18_14_junio de 2024.

*Acta 19_21_junio de 2024.

*Acta 20_28_junio de 2024.

IIII TRIMESTRE DE 2024

Inicia el 8 de julio de 2024, finaliza 23 de septiembre de 2024.

1. Formación presencial, formación virtual, emisión de resultados de aprendizaje y desplazamientos relacionados continuación III trimestre:

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

***Tecnico en Dibujo digital de arquitectura e ingeniería, fichas 3003979.

*Tecnico en Mantenimiento y reparación de edificaciones, ficha 3026400.

*Tecnico en construcción de edificaciones), ficha 3043693.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

*Tecnico en Mantenimiento y reparación de edificaciones, fichas 2737377 y 2737077.

*Acta 01 _27 de noviembre_ 2024

2. Participación en jornadas de alistamiento III trimestre:

Acta 1_02 _julio de 2024.

*Acta 2_03 _julio de 2024.

*Acta 3_04_julio de 2024.

*Acta 4_05 _julio de 2024.

3. Participación en jornadas de desarrollo curricular III trimestre:

*Acta 21_5_julio de 2024.

*Acta 22_12_julio de 2024.

*Acta 23_19_julio de 2024.

*Acta 24_2_agosto de 2024.

*Acta 25_9_agosto de 2024.

*Acta 26_16_agosto de 2024.

*Acta 28_30_agosto de 2024.

*Acta 29_06_septiembre de 2024.

FORMACIÓN COMPLEMETARIO:

*Ciencias básicas en matemáticas y física (pruebas T y T), ficha: 3106399

*Informe de Cierre Estrategia pruebas T y T Semestre II_2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IV TRIMESTRE DE 2024

Inicia el 30 de septiembre de 2024, finaliza 13 de diciembre de 2024.

Se envía correo a coordinación académica, Acta_02 de 2 de diciembre de 2024 , con la información por trimestre del proceso formativo para esta vigencia 2024, además enlace de archivo zip con juicios evaluativos.

1. Formación presencial, formación virtual y emisión de resultados de aprendizaje relacionados a continuación IV trimestre:

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

*Tecnico en Operación de maquinaria pesada y excavación, ficha: 3042468.

*Tecnico en Pintura arquitectónica y acabados especiales, ficha: 2868485.

*Tecnólogo en la seguridad y salud en el trabajo, fichas: 2926096 y 2927236.

FORMACIÓN TITULADA VIRTUAL:

*Tecnología en coordinación de procesos logísticos, fichas: 2977693, 2977694, 2977695, 2977696.

*Tecnología en Analisís y desarrollo de sotware, fichas, 2977421, 2977422.

2. Participación en jornadas de alistamiento IV trimestre:

*Acta 1_24 septiembre de 2024.

*Acta 2_25 septiembre de 2024.

*Acta 3_26 septiembre de 2024.

*Acta 4_27 septiembre de 2024.

*Acta 5_30 septiembre de 2024.

3. Participación en jornadas de desarrollo curricular:

*Acta 30_13_septiembre de 2024.

*Acta 31_20_septiembre de 2024.

*Acta 32_4_octubre de 2024.

*Acta 33_11_octubre de 2024.

*Acta 34_18_octubre de 2024.

*Acta 35_25_octubre de 2024.

*Acta 36_30_octubre de 2024.

*Acta 37_8_noviembre de 2024.

Acta 38_15_noviembre de 2024.

Acta 39_22_noviembre de 2024.

Acta 40_29_noviembre de 2024.1

Con estas actividades, se cumplen 313 días de ejecución del contrato vigencia 2024.

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)*

LA INSTRUCTORA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Atentamente,



Nelson Alcalde Ospina
2024.12.05 10:20:53 -05'00'

NELSON ALCALDE OSPINA
Profesional Grado 02
Centro de la Construcción
SENA – VALLE DEL CAUCA

8. Control de cambios

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