**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.5793740 del 25 de enero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** José Andrés Ortíz Bello

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía 79´792.673

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal al CGMLTI para impartir formación profesional integral- FPI en el programa de articulación con la media de acuerdo con las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**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 aprendiza 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 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:** Diez (10) Meses y Veinte (20) días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 25 DE ENERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta el 13 de diciembre de 2024

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y siete millones cuatrocientos ochenta y tres mil seiscientos veintinueve PESOS M/CTE ($47.483.629).

**SUPERVISOR:** Andrea Yulieth Puentes Hernández

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía 52’466.223

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

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| *Valor total del contrato* | *$47.483.629* |
| *Valor Ejecutado* | ***$47.483.629*** |
| *Saldo pendiente de cancelar al contratista* | *$0* |
| *Saldo por liberar* | *$0* |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

| |
|---|
| Se Impartió formación en el área de Articulación con la Educación Media en las fichas 2694965, 2708301 del Tc en Sistemas y en las fichas 2926136, 2939698 del Tc en Sistemas Teleinformáticos. |
| Se realizó seguimiento y evaluación de los proyectos de formación. Se realizó alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guías e instrumentos de evaluación. Se preparó y desarrollaron técnicas didácticas activas con apoyo de las plataformas como herramientas de aprendizaje. Se diseñaron tanto la planeación pedagógica como guías de |

| |
|---|
| aprendizaje y formatos respectivos. Se evaluaron conocimientos previos de formación a través de ambientes especializados. |
| Se verificó la documentación y evidencias que respaldan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje, como informes, trabajos, proyectos, evaluaciones, entre otros. Se emitieron y calificaron los juicios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje trabajados. |

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

| |
|---|
| El contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR.5793740 |

**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,



**ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ**

**SUPERVISOR) CONTRATO NO 5793740 DE 2024**

**COORDINADORA DE LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA**

8. Control de cambios

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