**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.6833734 del año 2024**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** WILLIAM LEON ROJAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 74´376.252 de Duitama

**OBJETO DEL CONTRATO :** Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional - FIC.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** (Especificas del Contracto)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Acompañar a los aprendices en el proceso de formación, para que adquieran los resultados de aprendizaje propuestos. | Documentos en la Plata-forma. Cumplimiento con la programación asignada desde la coordinación. |
| 2 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según normatividad vigente | Asistir a las capacitaciones programadas por el SST | Buen manejo de las situaciones de SST y certificaciones |
| 3 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del con- trato y al finalizar el mismo, informar para su des- activación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato | Mantener las claves de forma segura y personal | No filtrar información confidencial |
| 4 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos. | Las presentadas en la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su pro- ceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Disposición para participar en las actividades que el Grupo Bienestar al aprendiz requiera con el fin de alcanzar los objetivos | Las presentadas en la actividad |
| 6 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Diligenciar el Informe Mensual de Ejecución Contractual | Entrega del Informe Mensual de Ejecución Contractual |
| 7 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados. | Cumplimiento horario clases establecido por la Coordinación | Listas de asistencia de cada sesión de clase y firma hora ingreso aula registrado en listado deportes |
| 8 | Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. | incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico | incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico. |
| 9 | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Cumplimiento horario clases establecido por la Coordinación | Listas de asistencia e informes de las actividades realizadas |
| 10 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes. | disposición para participar en las actividades que la coordinación re quiera con el fin de alcanzar los objetivos. | Guías de aprendizaje, Plan de Trabajo, Material de Apoyo. Evidencias de acti- vidades propuestas |
| 11 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos | Elaborar material de apo yo. Evidencias de activida des propuestas |
| 12 | Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. | Asociar aprendices a fichas, Registrar juicios evaluativos | Listado aprendices asocia dos a fichas. Registro de Juicios Evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del en- torno. | disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos. | Elaborar material de apoyo. Evidencias de actividades propuestas |
| 14 | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. | Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos | Elaborar material de apo yo. Evidencias de actividades propuestas |
| 15 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. | Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos | Las presentadas en la actividad |
| 16 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. | Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos. | Las presentadas en la actividad |
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | Inventario de equipos en aulas de clase | Entrega aulas equipos completos |
| 18 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico |
| 19 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. | Según programación de la Coordinación | Entregar actas de casos puntuales según se requieran |
| 20 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. | Participación activa en los eventos programados | Participación activa en los eventos programados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportuna- mente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. | Evaluar los Resultados de Aprendizaje, a los aprendices en la plataforma Sofía Plus | Enviar informe de resultado de los juicios evaluados |
| 22 | Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible. | Participación activa, en los eventos programados | Participación activa en los eventos programados |
| 23 | Integrar los equipos de desarrollo curricular inter-disciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | Trabajo en grupos por Proyecto de Trabajo | Evidencias solicitadas en la actividad |
| 24 | Participar en la programación y ejecución del pro- ceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Capacitar a los aprendices en el proceso de inducción | Evaluar los Resultados de Aprendizaje de inducción en Plataforma |
| 25 | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos. | Participación activa en los eventos programados | Participación activa en los eventos programados |
| 26 | Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA | Cumplimiento horario clases establecido por la coordinación, Asociar aprendices a fichas, Registrar juicios evaluativos | Asistencia, Registro de juicios evaluados |
| 27 | Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | Participación activa en los eventos programados | Participación activa en los eventos programados |
| 28 | Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación. | Participación activa en los eventos programados | Participación activa en los eventos programados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro<br>de formación para el desarrollo de su actividad misional. | Dar buen uso de materiales y equipos | Entrega de equipos en Buen estado, y funcionando |
| 30 | Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. | Dar buen uso de materiales y equipos | Entrega de equipos en Buen estado, y funcionando |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** SENA Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 13 de Diciembre de 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 01 DE OCTUBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de Octubre y Noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4,300,000) cada uno b) un último pago para el mes de diciembre por un monto de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTAY TRESMIL TRES CIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1,863,333).

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (**$ 10´463.333**)

**SUPERVISOR:** LEONARDO ENRIQUE ESGUERRA HOYOS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 79´946.748

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

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $. 10´463.333 |
| Valor Ejecutado | $. 8´600.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $. 1´863.333 |
| Saldo a liberar | $ 0.00 |

**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 el área del Programa de Técnico Dibujo Digital Arquitectónico, Técnico construcción de proyecto de jardinería amoblamiento urbano, Tecnología-Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería. Cursos complementarios del sector de la construcción.

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

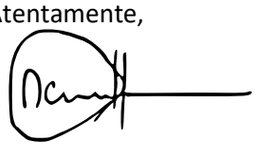
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

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

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ 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 |