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.5786375

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN FRANCISCO FERNANDEZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. 19338199 BOGOTÁ**

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:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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 DIECISIETE (17) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE 01 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 DE 12 DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: 47.334.778,00

SUPERVISOR: ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 52466223

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	***$* 47.334.778,00**
Valor Ejecutado	***$* 47.334.778,00**
Saldo pendiente de cancelar al contratista	***$0***
Saldo por 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 ejecutó y se da cumplimiento a la preparación de los Procesos de Formación vigentes 2024 en el programa Técnico en RECURSOS HUMANOS en las Fichas de grado 11: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO IED
Se impartió formación y se da cumplimiento a la formación en el programa Técnico en RECURSOS HUMANOS en las fichas de grado 11: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO IED
Se revisó y se da cumplimiento realizando los ajustes respectivos para el año 2024: Planeación pedagógica Guías de aprendizaje 6,7,8,9, Y 10 Materiales de formación y apoyo del aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se da cumplimiento y se realizó el proceso de emisión de los juicios de evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje, desde la guía 6 a la guía 10, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS, para los grupos de grado 11 correspondientes a las fichas asignadas: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO IED
Se da cumplimiento y se realizó el informe semestral de ejecución entregando a la coordinación la siguiente documentación del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS en los grupos de grado 11, La Malla curricular, La revisión de ambientes y El autodiagnóstico. correspondientes a las fichas asignadas de los colegios: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO
Se actualizaron las bases de datos y los portafolios de los aprendices en el ONEDRIVE en los grupos de grado 11 correspondientes a las fichas asignadas de los colegios: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO
Durante el proceso de aprendizaje, se revisaron y evaluaron de manera continua las evidencias de aprendizaje contenidas en los portafolios de los aprendices, correspondientes a las fichas asignadas del programa técnico en RECURSOS HUMANOS del grado 11: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO
Se realizó y se da cumplimiento a la Certificación de los aprendices Grado Once del presente año 2024, con toda la documentación requerida (Certificación APE, Documento de Identidad y Bitácora final quedando al día de acuerdo con el programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de las fichas asignadas: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizó y se da cumplimiento a la entrega de las actas de cierre de grado Once del presente año 2024, incluyendo sus respectivas novedades quedando al día de acuerdo con el programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de las fichas asignadas: 2695166 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695167 COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE IED (JORNADA TARDE) 2695169 COLEGIO ROBERT FRANCIS KENNEDY IED 2695634 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695635 COLEGIO SAN CAYETANO IED 2695675 COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO
Se participó en el uso de diversas herramientas tecnológicas y pedagógicas que apoyan la Formación Profesional, dentro de las mesas de trabajo de instructores.
Se da cumplimiento y se realiza la presentación de los informes requeridos por el área.
Se asistió y participó en las jornadas de capacitación sobre las diferentes temáticas emitidas por el centro de formación a los cuales fui citado
Se asistió y participó en las diferentes reuniones citadas en el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información a los cuales fui citado

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR.5786375

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,



ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5786375 de 2024
Coordinadora Articulación con la Media Técnica

8. Control de cambios

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