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. 6711446

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Gustavo Luque Ferreira

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 79945596

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación titulada en el área temática de Comercio y Ventas y red de conocimiento Comercio y ventas en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión Desarrollo procesos de Mercadeo), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2	2. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.
3	3. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.
4	4. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.

7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.
9	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.
10	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
11	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.
12	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.
14	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.
15	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.

18	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.
19	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.
20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.
21	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: 3 meses y 12 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 DE SEPTIEMBRE DE **2024**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 de Diciembre del 2024

VALOR DEL CONTRATO: 15.182.854

SUPERVISOR: Pedro Guzman Castañeda Sanchez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 79428970

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$***15.182.854**
Valor Ejecutado	*$***15.182.854**
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*

Acciones realizadas
Se impartió formación profesional integral en el área de Mercadeo más específicamente en el programa de Desarrollo Procesos de Mercadeo en sus competencias técnicas .
Se desarrollaron las actividades de formación de las guías según planeación. Fichas 2826150 y 2826149 del programa Tcc Guías 10 Plan de Medios. Para la ficha 2996218 del programa de Desarrollo de procesos de mercadeo Guia 04 Mezcla de producto. Para la Ficha 2826163 Del programa de TCC la guia 09 de Surtido Exhibicion y Merchandising
Las actividades de transferencia de las guías se ajustaron a la planificación del proyecto de formación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se efectuaron los juicios evaluativos de la guia de mezcla de productos para la ficha 2996218, y para las fichas del programa de Comunicación Comercial los juicios evaluativos de la guia dePlan de medios.
Se llevó a cabo una evaluación del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en cada guía, a partir de las evidencias presentadas en los portafolios de los aprendices
Se realizó el seguimiento en cuanto a asistencia y cumplimiento académico de los aprendices en las fichas asignadas evidenciadas en el portafolio del instructor.
Se ejecutó la formación de acuerdo con la planificación pedagógica, incorporando actividades adicionales para optimizar el proceso de aprendizaje.
Se realizó plan de mejoramiento al aprendiz Hernán David Pinilla de la ficha 2996218
Se orientó a los aprendices para el uso adecuado de los ambientes y en grupos de proyecto propiciar por mantener el orden, aseo y cuidado de todas las instalaciones.
En todos los momentos de la formación, se hizo hincapié de la importancia del buen uso del mobiliario y de los elementos y equipos, que nos facilitan un óptimo desarrollo de las actividades en el centro.
Los aprendices pertenecientes a las fichas 2996218 participaron activamente en la jornada de charlas lúdicas, haciendo presencia en actividades extracurriculares importantes en la formación integral.

liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cumplió con las obligaciones según **CONTRATO No. 6711446**

SANCIONES: SI___ NOx___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Pedro Guzmán Castañeda Sánchez

8. Control de cambios

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