**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.

**CONTRATO No.** 6712057 DEL 02-09-2024.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: FIDEL RAMIRO GUTIERREZ ZAPATA**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CEDULA DE CIUDADANIA 11444760

**OBJETO DEL CONTRATO:**

**Prestar los servicios personales con carácter temporal para atender los procesos de formación en el área temática de bilingüismo en la modalidad virtual, 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:**

**1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas), 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. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional". 3. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo. 4. 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. 5. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 6. Realizar la evaluacion de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos**

**oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 8. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 11. 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. 12. 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. 13. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. 14. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. 15. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 16. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 18. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 19. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** **Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 13 de diciembre de 2024 (102 días)**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **02 DE 09 DE 2024**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **13** **DE** **12** **DE** **2024**

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $15.182.854 |
| Valor Ejecutado | $15.182.854 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**VALOR DEL CONTRATO:** **15.182.854 COP**

**SUPERVISOR:** SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC 19406300

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_**

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

**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.)*

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Se realizaron 12 sesiones en línea |
| Se realizaron 300 calificaciones y retroalimentaciones a evidencias enviadas por los aprendices |
| Se realizaron 300 registros de juicios de evaluación en Sofiaplus |
| Se realizaron 15 actas de EEF |
| Se realizaron 20 publicaciones de grabaciones de sesiones en línea con su respectivo resumen. |
| Se participo en la semana institucional de los idiomas con 4 fichas |
| Se matricularon 8 aprendices de las fichas en los programas de EDW. |

**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___**

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

**GRAD**

**O DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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