



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_5925831 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Patricia Serrato Vásquez.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 28698649 Dolores Tol.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios como Instructor para impartir formación complementaria modalidad presencial dentro de la Redes de Conocimiento: ARTESANIA del programa de atención a población víctima y así cumplir las metas y las directrices del Plan de Acción en la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
3	Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO* o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
17	Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.
18	Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá allegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para: CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	TRABAJO - TRABAJO EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA, TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS.
19	Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.
20	Evidenciar la participación en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (Aplica para Instructores transversales).
21	Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, que se encuentran formalizados en la plataforma Compromiso, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento.
23	Reportar al Coordinador Académico o a quien este delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalicen la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
25	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Objeto de este contrato deberá desarrollarse en la ciudad Ibagué y/o los municipios del Departamento del Tolima.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 14 DICIEMBRE 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE _DICIEMBRE DE 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Corresponde al plazo del contrato y los cuatro (04) meses siguientes de la fecha de su terminación.

VALOR DEL CONTRATO: de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 44.953.153,00)

SUPERVISOR: Marco Tulio Ramírez Barrios.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 14324620.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA		
NO APLICA		

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$44.953.153,00
Valor ejecutado	\$44.953.153,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo para liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante el periodo del contrato (febrero a diciembre de 2024), El Instructor lideró y orientó grupos de formación complementarias que son las siguientes.

FEBRERO:

- Elaboración de accesorios tejidos en mostacillas, ficha 2913983.
- Elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado, ficha, 2914015.

MARZO:

- Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales, ficha, 2934883.
- Elaboración de productos artesanales en macramé. Ficha, 3934925.
- Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales, ficha, 2934879.
- Elaboración de complementos de moda en bisutería, 2932398.

ABRIL:

- Reconocimiento de materiales para calzado. Ficha, 2955426.
- Elaboración de carteras de mano en cuero. Ficha, 2956801.
- Elaboración de objetos utilitarios en macramé, ficha, 2956839.
- Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales, ficha 29556844.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MAYO:

- Elaboración de objetos utilitarios en macramé, ficha, 2982028.
- Aplicación de la técnica guadamecí sobre cuero, ficha, 2983348.
- Pirograbado de artículos en cuero, ficha, 2982470.
- Tallado en cuero, ficha, 2981798.

JUNIO:

- Elaboración de calzado tipo alpargatas y cotiza, ficha, 3007136.
- Desarrollo molde sandalias, ficha, 3006363.
- Elaboración de nudos en macramé, ficha, 3006365.
- Tallado en cuero con técnica bajo relieve, ficha, 3006367.

JULIO:

- Elaboración nudos en macramé, ficha, 3028594.
- Elaboración de productos artesanales en macramé, ficha, 3028615.
- Elaboración nudos en macramé, ficha, 3028621.
- Elaboración de productos artesanales en macramé, ficha, 3028635.

AGOSTO:

- Elaboración nudos en macramé, ficha, 3042845.
- Elaboración de calzado tipo alpargata y cotiza, ficha, 3041018.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

-Elaboración de objetos utilitarios en macramé, ficha, 3043813.

-Elaboración de objetos utilitarios en macramé. Ficha,3043960.

SEPTIEMBRE:

-Elaboración de accesorios tejidos en mostacillas, ficha, 3072373.

-Elaboración de complementos en bisutería, ficha,3072374.

-Desarrollo moldes sandalias, ficha, 3074165.

-Armado de capelladas de calzado para dama, ficha, 3074192.

OCTUBRE:

-Elaboración nudos en macramé, ficha, 3099316.

-Elaboración de accesorios tejidos en mostacillas, ficha, 3101112.

-costura de piezas para calzado, ficha, 3101849.

-Elaboración de complementos de moda en bisutería, ficha,3101479.

NOVIEMBRE:

-Reconocimiento de materiales par calzado, ficha,3120598.

-Elaboración de complementos de moda en bisutería, ficha,3124925.

-Elaboración de productos artesanales en macramé, ficha,3125349.

-Elaboración productos artesanales en macramé, ficha, 3126031.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOVIEMBRE:

- Reconocimiento de materiales par calzado, ficha,3120598.
- Elaboración de complementos de moda en bisutería, ficha,3124925.
- Elaboración de productos artesanales en macramé, ficha,3125349.
- Elaboración productos artesanales en macramé, ficha, 3126031.

DICIEMBRE:

- Corte manual de piezas en cuero para calzado y marroquinería, ficha,3137513.
- Costura de piezas para marroquinería, ficha, 3139901.

Dar respuesta a las solicitudes de entidades como Inpec, ICBF y atender poblaciones como víctimas del conflicto, mujer cabeza de familia, jóvenes vulnerables y demás.

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)

Propuestas y parámetros



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

Marco Tulio Ramírez Barrios

CC.14324620.

8. Control de cambios

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