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.5886242 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Pablo Diaz Sarmiento

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cc 71730102

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para llevar a cabo acciones de formación profesional integral orientando formación titulada y complementaria en modalidad presencial, a distancia y virtual en los distintos programas de formación del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.
2	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.
3	Aportar al momento del inicio del contrato certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.
4	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.
5	Realizar acciones de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.
6	Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.
7	Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la ejecución de la formación, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.
8	Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
9	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.
10	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.

11	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.
12	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
15	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.
16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.
17	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.
18	Apoyar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.
19	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.
20	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción – Diagonal 104 69-120

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 2 días

VALOR DEL CONTRATO: 45.399.708

SUPERVISOR: Elkin Darío Tobón Tamayo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cc: 98.571.178

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	**NO APLICA**	NO APLICA

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1	Presentó el Certificado en la norma de Competencia Laboral al momento de entregar los documentos de la contratación.
2	Se comprometió a realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad
3	Cuenta con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información (GOVTP) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromisode realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.
4	oriental la formación en las siguientes tecnologías: Decoración de espacios interiores, fichas: 2885834, 2994735, 2885834, 2855509, de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico en el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.
5	Participó en los procesos de inducción asignados por el supervisor de la tecnología en decoración de espacios interiores
6	Participó en las actividades de inducción de los aprendices de formación durante el presente año.
7	Mantiene actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, con todos los requerimientos exigidos por el SENA
8	Realizó seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
9	Reportó y mantiene actualizado en el aplicativo Sofía Plus con todos los requerimientos exigidos por el SENA

Valor total del contrato	$ 45.399.708
Valor Ejecutado	$ 45.399.708
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$0

10	Verificó la suficiencia y la calidad de la información suministrada en las evidencias de aprendizaje, identificó con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS
11	Aplicó a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz
12	Realizó la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.
13	Este año participó en los comités de evaluación y seguimiento, reuniones de equipo ejecutor.
14	Este año participó en las reuniones de equipo ejecutor solicitadas por parte del Supervisión de contrato
15	Este año no se le solicitó atender este requerimiento
16	Este año no se le solicitó atender este requerimiento
17	Participó en reuniones los días jueves en la INVESTIGACIÓN -ESTUDIO Y DISEÑO DE UNA VIVIENDA CAMPESINA MEDIANTE EL USO DE MATERIALES SOSTENIBLES Y LA APLICACIÓN DE ENERGIAS ALTERNATIVAS Código SGPS del proyecto: SGPS-12896-2024
18	Atendió oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos.
19	Participó en las semanas de alistamiento, en los procesos de evaluación y saneamiento de fichas vigentes y de fichas en etapa práctica.
20	Presentó el informe contractual del mes objeto de cobro, la planilla de Honorarios, reportes de horas, programación aprobada por el coordinador, portafolio de instructor en el tiempo programado.

EJM: Evalúo las evidencias de aprendizaje, Apoyó el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución del objeto contractual, Verificó el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva de los aprendices

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizada la supervisión al contrato durante el periodo comprendido entre el 8 de Febrero al 13 de Diciembre de 2024, se resalta el cumplimiento del objeto contractual y la mayoría de las obligaciones enmarcadas en éste, de las cuales, cuales se relaciona a continuación algunas de las acciones desarrolladas:

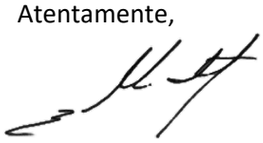
1. Planeación de los procesos formativos
2. Participación en la revisión y de los desarrollos curriculares de los programas de formación titulada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Ejecución de proceso de formación y aprendizaje.
4. Evaluación del desempeño de los aprendices y los procesos formativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Disposición para la realización las funciones designadas por el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
6. Participación en todas las jornadas programadas por el equipo pedagógico
7. Participación en las reuniones de equipo ejecutor
8. Participación en la investigación: Estudio y diseño de Una vivienda Campesina mediante el Uso de Materiales sostenibles y la aplicación de Energías alternativas. Codigo SGPS del proyecto: SGPS 12896 2024
9. Aplicó a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz
10. Presentó el informe contractual del mes objeto de cobro, la planilla de Honorarios, reportes de horas, programación aprobada por el coordinador, portafolio de instructor en el tiempo programado

SANCIONES: SI___ NO_x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO

8. Control de cambios

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES