



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.6099867

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OMAR LEON MARTINEZ GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC .84069457

OBJETO DEL CONTRATO:

prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor de seguimiento a la etapa practica de los aprendices de los diferentes programas de formación titulada en la modalidad presencial, a distancia y virtual del centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Hacer seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva o práctica, y que le sean asignados en cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Verificar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, especialmente en todo lo referente al procedimiento de la etapa productiva o práctica, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales respecto al manejo de bitácoras y demás procedimientos necesarios.
3	Realizar en el aplicativo Sofia Plus y demás medios tecnológicos disponibles, la evaluación de la etapa productiva y/o práctica de los aprendices que le sean asignados para tal fin, verificando la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje y/o manejo de bitácoras, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa práctica, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.
4	Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según de ejecución de la formación, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación

2



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	seguimiento y evaluación, especialmente en lo que tiene que ver con la etapa productiva o práctica del aprendiz, su registro y evidencias de bitácoras y seguimiento y acompañamiento respectivo.
5	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, correspondiente a faltas académicas y disciplinarias, especialmente para aprendices en etapa productiva o práctica y según el debido proceso en concertación y comunicación con los aprendices, empresarios y coordinador académico.
6	Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria, especialmente los derivados del seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.
7	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y desempeño en etapa productiva o práctica.
8	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.
9	Realizar mensualmente un informe general de los aprendices que le fueron asignados para el seguimiento de la etapa productiva o práctica, y entregarlo y socializarlo con el respectivo coordinador-supervisor y líder de etapa productiva.
10	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
11	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
12	. 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.
13	Orientar formación e-learning 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. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de
14	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

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.



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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de abril del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:262 días

VALOR DEL CONTRATO: \$40.934.163

SUPERVISOR: Elkin Darío Tobón Tamayo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC,

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Valor total del contrato	\$40.934.163
Valor Ejecutado	\$40.934.163
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$0

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3	Cuenta con la 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, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.
4	orienta la formación en las siguientes tecnologías: del área de infraestructura impartiendo formación profesional integral en el área de Emprendimiento Empresarial Decoración de espacios interiores, Dibujo y modelado, Operación de Maquinaria pesada 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
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 del área del etapa practica
18	Atendió oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

SANCIONES: SI__ NO_x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



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

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