



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.6721336 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN GIRALDO TRONCOSO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 1.116.156.088 de Yotoco.

OBJETO DEL CONTRATO: Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral para atender la oferta regular del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. 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.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de los programas objeto del contrato aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza - aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución
4. Contribuir a la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
5. Registrar, verificar y apoyar 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 asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Coordinador No se programó en este mes No se programó en este mes Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución.

- 6. 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.
- 7. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 8. Cooperar en el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.
- 9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Centro Nacional De Asistencia Técnica A La Industria - Astin – Cali – Valle.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución es de 3 meses, 11 días desde el 04 de septiembre de 2024 hasta el 14 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL UN PESOS MCTE (\$15.034.001).

SUPERVISOR: MARÍA ELENA REALPE DELGADO IDENTIFICADA CON CC No. 27.275.955

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 27.275.955

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$15.034.001
Valor Ejecutado	\$15.034.001
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.0
Saldo a liberar	\$0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDAD/OBLIGACION 3: Como instructor en el área de Tics en el SENA, se dictaron 9 cursos complementarios en modalidad presencial, abordando los siguientes temas: Microsoft Word, Excel e Internet Fichas (3087363, 3096252, 3101025, 3125919, 3133037), Ciudadanía Digital para la Paz Fichas (3096181, 3136444, 3136429), y Desarrollo de Habilidades Digitales para la Comunicación y Colaboración en Línea Ficha (3132822). Cada curso tuvo una duración de 40 horas, excepto el de Desarrollo de Habilidades Digitales, que duró 48 horas, para un total de tres meses de actividades. Lo anterior generando como evidencias listas de asistencia y de chequeo.

ACTIVIDAD/OBLIGACION 4: Se diseñaron materiales educativos, incluyendo presentaciones, guías y actividades prácticas, se llevaron a cabo sondeos de conocimientos previos, talleres finales y estudios de casos prácticos como evidencias de aprendizaje. Lo anterior Generando el respectivo juicio evaluativo por ficha en la plataforma.

A modo de conclusión se logró la satisfacción y aceptación por parte de los aprendices, quienes expresaron interés en participar en futuros cursos. Las sesiones se realizaron utilizando los equipos de cómputo y videobeam facilitados por la Oficina TICs del municipio de Yotoco en el Centro de Transformación Digital.



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

El instructor cumplió con sus obligaciones contractuales.

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,

Maria Clara Rojas
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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