



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.5759392 DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILMAR CASTRO ROBLES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía **85.475.388** expedida en Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 14 DE DICIEMBRE DE 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$48.079.035).

SUPERVISOR: DEYBI ALFONSO NIEBLES MORA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 73.200.207

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 48.079.035
Valor Ejecutado	\$ 48.079.034
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 1,00

SUSENSIONES 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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA	FORMACIÓN TITULADA	CANTIDAD APRENDICES	JUICIO EVALUATIVO CALIFICADO POR INSTRUCTOR	EQUIPO EJECUTOR	JUICIO EVALUATIVO POR EVALUAR
2690085	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Asistentes: 25	<u>Competencia</u>	<u>Instructor</u>	<u>Resultados calificados:</u>
		Cancelado:	Resultado de	PAOLA FABIOLA PEREZ	No falta resultados de
		Traslado:	Aprendizaje de la	MENDEZ	aprendizaje por evaluar
		Desertados: 5	Inducción.		
		Aplazado:			
			<u>Competencia</u>	<u>Instructor Líder</u>	<u>Resultados calificados:</u>
			Reconocer recursos	PAOLA FABIOLA PEREZ	- Identificar legislación
			financieros de	MENDEZ	comercial, tributaria,
			acuerdo con		contable y laboral en la
			metodología y		constitución y
			normativa		desarrollo del objeto
					social del ente
					económico de acuerdo
					con normativa.
				WILMAR CASTRO	- Analizar elementos de
				ROBLES	materia prima, mano
					de obra y costos
					indirectos del ente
					económico según
					políticas contables y
					normativa.
					- Seleccionar los
					criterios de medición
					para los hechos
					económicos según la
					política contable
					establecida por la
					empresa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

					- Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa. - Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. - Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. - Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. - Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa. - Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
			<u>Competencia</u> Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	<u>Instructor</u> MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO	<u>Resultados calificados:</u> Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			<u>Competencia</u> 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.	<u>Instructor</u> GERSSON RAFAEL CELEDON PERTUZ	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	<u>Instructor</u> ALEXANDER CASTAÑEDA ROBLES	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	<u>Instructor</u> ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	<u>Instructor</u> LIN CARLOS HENRY COSTA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			<u>Competencia</u> Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	<u>Instructor</u> ANGELICA MARIA AVILA MURCIA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	<u>Instructor</u> LUIS GABRIEL ALVAREZ CORREA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	<u>Instructor</u> GLORIA INELSA GORDILLO GONZALEZ	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	<u>Instructor</u> ANGELICA MARIA ARMENTA FLOREZ	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			<u>Competencia</u> Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.	<u>Instructor</u> WILMAR CASTRO ROBLES	<u>Resultados calificados:</u> - Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. - Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa. - Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. - Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa.
			<u>Competencia</u> Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	<u>Instructor</u> WILMAR CASTRO ROBLES	<u>Resultados calificados:</u> - Identificar Obligaciones Tributarias, Territoriales Y Nacionales, De Acuerdo Con Normativa. - Aplicar Las Tarifas De Impuestos Territoriales Y Nacionales En Las Operaciones, De Acuerdo Con Normativa. - Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales, de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

					acuerdo con normativa. - Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa. - Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.
			<u>Competencia</u> Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	<u>Instructor</u> WILMAR CASTRO ROBLES	<u>Resultados calificados:</u> - Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. - Aplicar Técnicas De Análisis Financiero E Indicadores De Gestión, Según Políticas Organizacionales. - Evaluar Los Resultados Financieros De La Empresa De Acuerdo Con Políticas De La Organización Y El Entorno Económico. - Generar Informes Del Análisis Financiero Según Políticas De La Organización Y Normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			<u>Competencia</u> Orientar investigación formativa según referentes técnicos	<u>Instructor</u> NORMA CONSTANZA VARELA CERQUERA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	<u>Instructor</u> SINDY PAOLA LOPEZ PEÑA	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			<u>Competencia</u> Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	<u>Instructor</u> JULIO CESAR RODRIGUEZ VELEZ	<u>Resultados calificados:</u> No falta resultados de aprendizaje por evaluar

Se cumplieron con las obligaciones de acuerdo con el contrato entre otras como: Registro en el aplicativo Sofia Plus de juicios evaluativos, inasistencias de aprendices, generación reportes de eventos, manejo en el proceso de formación de las herramientas tecnológicas y la plataforma institucional, promoción y publicación de las ofertas educativas en aplicación de mensajería instantánea WhatsApp y redes sociales, se presentaron todos los informes contractuales correspondientes a los meses de ejecución del contrato y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios.



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

Se verifica el desarrollo de la competencia impartida durante la vigencia del contrato y se evidencia que la instructora quedó al día con todas las fichas que tuvo a su cargo durante el año garantizando que todos los procesos se llevaron a cabo conforme a lo estipulado en su contrato.

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,

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

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