



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 6424417 (08/07/2024).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (Jaime Alfonso López de Ávila)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (cedula de ciudadanía 72294556)

OBJETO DEL CONTRATO (prestar servicios personales de carácter temporal para planear orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad formación titulada -complementaria FIC, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en programas: construcción)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (**Obligaciones Específicas Instructores Modalidad Presencial:**

- 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el programa del objeto contractual.
- 2) participara 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 los lineamientos institucionales requeridos para el programa objeto del contrato-
- 3)evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignada, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 4) ejecutar la formación integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas DEL PROGRAMA objeto del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 5) aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- 6) participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.
- 7) emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia del programa adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina- entregar los soportes del procedimiento de ingreso de los 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 .
- 8) 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 aprendices previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizajes para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados –
 - c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizajes y hallazgos en el registro de la formación.
- 9) 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 aprendizajes .
- 10) aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el Manual de convivencia del centro de formación.
- 11) apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temático objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 12) 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 programe.
- 13) apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la formación del portafolio de servicios.
- 14) realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 15) responder por los bienes y los elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16) aplicar el proceso de certificación de la norma competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO 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 inscripción efectiva ala mismo, al informe de ejecución contractual. acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.

17) apoyar y acompañar los procesos de auto evaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.

18) las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual • Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.

. Obligaciones Específicas Instructores Modalidad Virtual:

- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.
- Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROGRAMA objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

- Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.
- Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual, en el que los contratistas ejecutarán el objeto de los contratos, serán los 46 municipios del Departamento de Bolívar: Achí, Altos del Rosario, Arenal del Sur, Arjona, Arroyo hondo, Barranco de Loba, Calamar, Cantagallo, Carmen de Bolívar, Cartagena de Indias, Cicuco, Clemencia, Córdoba, El Guamo, El Peñón, Hatillo de Loba, Magangué, Mahates, Margarita, María La Baja, Montecristo, Morales, Norosí, Pinillos, Regidor, Río Viejo, San Cristóbal, San Estanislao, San Fernando, San Jacinto, San Jacinto del Cauca, San Juan Nepomuceno, San Martín de Loba, San Pablo, Santa Catalina, Santa Cruz de Mompo, Santa Rosa, Santa Rosa del Sur, Simití, Soplaviento, Talaigua Nuevo Tiquismo, Turbaco, Turbana, Villanueva y Zambrano.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 157 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 DE JULIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: 23.369.686

SUPERVISOR: Zoila Castro Florez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cedula de ciudadanía numero 22789653



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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 23.369.686
Valor Ejecutado	\$23.369.686
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00
Saldo a liberar	\$ 00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Identicar normas legales y técnicas, interpretación de planos (estructurales , hidrosanitarios , eléctricos , de cubiertas y de cimentación) , identicar insumos , materiales , equipos y herramientas para el replanteo .

Tomar niveles en el terreno, trazar ejes y referencias, verificar ejes y medidas, identificar los componentes socioambientales del entorno, describir ventajas y desventajas de los diferentes tipos de construcción.

Identicar técnicas constructivas, referenciar los requisitos técnicos y legales para las construcciones sostenibles, describir el ciclo de vida de la construcción de edificaciones , identificar los parámetros de habitabilidad y ecoeficiencia , reconocer materiales alternativos , identificar procesos constructivos , identificar tablas de especificaciones técnicas del acero y otros materiales para la construcción, interpretar diagramas y despieces.

Alistar materiales según su proceso, cortar material seleccionado para el refuerzo , figurar material seleccionado para el refuerzo, ubicación de acero de refuerzo , preparación de elementos estructuras (vigas , columnas, etc.) , colocación de anclajes , aplicar condiciones



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de seguridad y salud en el trabajo, usar conocimiento de las áreas (matemática y física)para el calculo de las cantidad de obras y los presupuestos requeridos para el análisis financiero estipulado , especificaciones técnicas para el uso de concreto y mortero de diferentes resistencias .

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)

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,

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES