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. PCO1.PCCNTR 5784348 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NIDYA XIMENA CALDERON BURBANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 29105807

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (**Según corresponda)** de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o

	virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos
7	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la

	formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
9	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.
10	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2022, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
11	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

13	Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado
16	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato
17	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad
18	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.
19	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la

	diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.
20	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación
21	Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: (10) meses y 15 días hasta el 15 de Diciembre 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE Febrero_ DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE Diciembre DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: (10) meses y 15 días

VALOR DEL CONTRATO:

Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos m/cte. ($46.888.222)

SUPERVISOR:

LEIDY CAROLINA VEGA - COORDINACIÓN ACADÉMICA CGTS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 38643979

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

Valor total del contrato	$46.888.222
Valor Ejecutado	$46.888.222
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo a liberar	$ .....

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial, tecnólogo en gestión administrativa de las fichas: 2847726, 2877102, 2828801, 2828797, 2996309, 2925119
Asesoría aprendices, desarrollo curricular- guías de aprendizaje, planeación pedagógica, comités de evaluación y seguimiento
Se disponen actividades en Plataforma, se evalúan las evidencias de aprendizaje de todas las fichas
Se interactúa permanentemente con las aplicaciones disponibles y medios electrónicos para la orientación integral de la formación
Se evalúan las actividades de cada resultado de aprendizaje de acuerdo con el

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

programa de formación
Seguimiento permanente a los registros de inasistencia por parte del equipo ejecutor

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

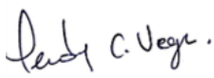
Presenta los informes requeridos y mantiene constante interacción con la plataforma, se mantiene en comunicación permanente con los grupos en formación e instructores. Cumple con las obligaciones contractuales y aporta al desarrollo formativo de los aprendices del centro.

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

8. Control de cambios

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