



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.5906453 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dexy Noralba Ortiz Lizcano

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cc 1098131031

OBJETO DEL CONTRATO Realizar seguimiento a la Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor de etapa productiva para los aprendices en los distintos programas de formación titulada presencial del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Presenté Certificado en la norma de Competencia Laboral: Código Norma: 240201056 Nombre de la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO FECHA DE REGISTRO: 26/09/2023	ANEXO 1
2	Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Presenté Certificado en la norma de Competencia Laboral:	ANEXO 2
3	Contar 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	realicé la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, .	ANEXO 3



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.		
4	Hacer seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva y/o práctica, y que le sean asignados en cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	Se realizó la Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en las fichas a los programas de formación: Tecnólogo en levantamientos topográficos y georreferenciaron, técnico en catastro, técnico en soporte técnico en topografía.	Programación aprobada por el coordinador académico, formato Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva GFPI-F-023 V3 ANEXO 4
5	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 y/o práctica, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales respecto al manejo de bitácoras y demás procedimientos necesarios.	Se verifico y valido oportunamente el portafolio de evidencias de la información de etapa productiva de los aprendices teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad	ANEXO 5.
6	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.	Se evaluó los aprendices en el resultado de etapa práctica. Se descargaron juicios de evaluación para verificar el estado de cada uno de los aprendices.	Anexo 6
	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS y/o Territorium, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato	Se actualizo las bases de datos de programación de visitas de seguimiento y se archivan los formatos diligenciados, en custodia en la oficina de Seguimiento a Prácticas.	Evidencias en Archivos Drive del área de seguimiento a prácticas. ANEXO 7



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7	planeación seguimiento y evaluación, especialmente en lo que tiene que ver con la etapa productiva y/o práctica del aprendiz, su registro y evidencias de bitácoras y seguimiento y acompañamiento respectivo.	Actualmente se compilan los formatos de seguimiento en Drive, formato PDF.	
8	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias, especialmente para aprendices en etapa productiva y/o práctica y según el debido proceso en concertación y comunicación con los aprendices, empresarios y/o coordinador académico.	Se notifico las faltas académicas o disciplinarias evidenciadas durante el periodo contractual a los aprendices de etapa productiva.	Correo electrónico y Acta de reuniones en empresas.
9	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.	se programaron comités en el período contractual	Pendiente programación de comité
10	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y/o desempeño en etapa productiva y/o práctica.	En el periodo contractual No se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y/o desempeño en etapa productiva y/o práctica.	Sin evidencia
11	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada y próximos a salir a etapa productiva y/o práctica, reuniones de instructores y demás donde sea convocado.	Realice procesos de Inducción de salida a etapa practica en el período contractual	Listado de Asistencia
12	Realizar mensualmente un informe general de los aprendices que le fueron asignados para el seguimiento de la etapa productiva y/o práctica, y entregarlo y/o socializarlo con el respectivo coordinador-supervisor y líder de etapa productiva.	Realice actualizan las bases de datos de programación de visitas de seguimiento y se archivan los formatos diligenciados, en custodia en la oficina Seguimiento a practicas. Actualmente se compilan los formatos de	Seguimiento a practicas del CDHC (Carpeta: Sena – Seguimiento a prácticas . CDHC). ANEXO 8



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		seguimiento en Drive, formato PDF.	
13	Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Se actualiza la plataforma SECOP II en el periodo contractual	Usuario de SECOP II actualizado
14	Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Se realizo programación de llamadas y envío de correos para seguimiento a empresas en coordinación con los aprendices y coformador, de acuerdo a su disponibilidad	Drive del área de Seguimiento a practicas del CDHC
15	Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	En la presente vigencia contactual no tengo a cargo bienes y elementos de inventario.	Sin evidencia
16	Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	No fui requerida para esta actividad	Sin Evidencia
17	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	Se atiendo oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones con responsabilidad eficiencia y calidad	ANEXO 10
18	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	En el periodo contractual, se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato	Programación aprobada por el coordinador.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

19	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se realizo la entrega de los documentos en las fechas establecidas por supervisión del CDHC	Informe mensual contractual, informe de supervisión, firma de planilla y pago de seguridad social. Informes Secop II. ANEXO 11
20	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Se apoyo oportunamente al centro de formación en la creación, clasificación, organización, digitación, preservación y control de los archivos resultantes de la actividad contractual	Los archivos generados se entregan física y digitalmente a la oficina de gestión documental y como resultado se emite un acta de entrega.
21	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Se Realice Oportunamente se suscriben en el desarrollo de las actividades contractuales documentos y actas.	Los documentos y actas reposan en la oficina de coordinación académica, seguimiento a practicas y gestión documental.
22	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Se cumplió con la norma en materia contractual y absoluta reserva de la información a mi cargo en el periodo contractual	Sin evidencia
23	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	En el periodo contractual, se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato	Programación aprobada por la coordinación académica.
24	Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Cuando es necesario se apoya oportunamente los informes requeridos por la subdirección y áreas administrativas del centro	Sin evidencia



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

25	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	Cuando sea necesario se informará oportunamente a la subdirección aquellos asuntos y novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades a mi cargo.	Sin evidencias
26	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Cuando sea necesario se informará oportunamente a la subdirección aquellos asuntos y novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades a mi cargo.	Sin evidencia
27	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Las actividades contractuales se desarrollan con total autonomía, respetando las normas y principios de la entidad	Sin evidencia
28	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	<p>Se realizó la Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en las fichas a los programas de formación.</p> <p>Seguimiento a etapa practica: Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Participación en las reuniones de equipo de trabajo para la socialización de las metas del semestre. Se realizaron las actividades relacionadas con la administración e informes sobre las visitas realizadas y la planeación de las visitas a realizar durante el mes.</p>	Los formatos de seguimiento (GFPI-F-023 V3) a etapa práctica se encuentran debidamente diligenciados, firmados por el aprendiz, la empresa y el instructor de seguimiento a práctica en cada una de las carpetas identificadas por ficha y programa de formación en el archivo del área de seguimiento a prácticas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>Se desarrollaron actividades relacionadas con solicitud de los aprendices en casos especiales, Validación de certificaciones laborales de aprendices de la Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Mas fichas que son adicionadas mes a mes cada vez que es necesario y meritorio.</p> <p>Se realizó la respectiva Gestión de las fichas para entregar el informe sobre los aprendices contratados y registrados en CAPRENDIZAJE. Realice inducción a grupos próximos a Salir a etapa práctica.</p> <p>Se gestionó con empresas nuevos contratos de aprendizaje.</p> <p>Se actualizaron los datos en el aplicativo DRIVE, y se dio prioridad a casos especiales de aprendices y próximos a terminar su etapa productiva.</p>	<p>Los listados de asistencia de los aprendices participantes de los talleres se encuentran debidamente firmados y archivados en la carpeta de capacitaciones del archivador de la dependencia de prácticas.</p>
29	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Una vez culminado el objeto contractual se entregará el carnet institucional al supervisor de contrato	Sin evidencia

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción – Diagonal 104 69-120

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 De febrero DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 De diciembre DE 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO:

10 MESES

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: \$44.655.450,00 COP

SUPERVISOR: ELKIN DARIO TOBON TAMAYO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 9857178

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Valor total del contrato	\$44.655.450
Valor Ejecutado	\$44.655.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

La instructora la Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en las fichas a los programas de formación.

Seguimiento a etapa practica:

Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Participación en las reuniones de equipo de trabajo para la socialización de las metas del semestre. Se realizaron las actividades relacionadas con la administración e informes sobre las visitas realizadas y la planeación de las visitas a realizar durante el mes.

Se desarrollaron actividades relacionadas con solicitud de los aprendices en casos especiales, Validación de certificaciones laborales de aprendices de la Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Mas fichas que son adicionadas mes a mes cada vez que es necesario y meritorio.
Se realizó la respectiva Gestión de las fichas para entregar el informe sobre los aprendices contratados y registrados en CAPRENDIZAJE.

Realice inducción a grupos próximos a Salir a etapa práctica.

Se gestionó con empresas nuevos contratos de aprendizaje.

1. Se actualizaron los datos en el aplicativo DRIVE, y se dio prioridad a casos especiales de aprendices y próximos a terminar su etapa productiva.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizada la supervisión al contrato durante el periodo comprendido entre el 13 de febrero del 2024 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. Realiza seguimientos a aprendices de etapa productiva, manera presencial y virtual.
2. Revisa bitácoras a los aprendices de etapa productiva.
4. Realiza inducciones a los aprendices del último trimestre de la etapa productiva.
5. Participa en comités de los aprendices de etapa productiva
6. Actualiza permanentemente la base de datos de etapa productiva.
7. Evalúa el resultado de etapa productiva a los aprendices que cumplen con los requisitos.
8. Alimenta la base de datos del power bi
9. Da asesoría a los aprendices de etapa productiva.
10. Hace apoyo a la oficina de etapa practica cuando se requiere.
11. Mantiene el portafolio del instructor actualizado.
12. Entrega a tiempo informes de pago.

SANCIONES: SI___ NO_x_

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



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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_ REGULAR_ INSUFICIENTE_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO



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