



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. 6711738**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CINDY CATALINA HENAO OSORIO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 1017168069

**OBJETO DEL CONTRATO**

|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                      |
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CTGI |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyar en la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media                     |
| 2  | Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación del Sena con la educación media |
| 3  | Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media.                  |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

|   |                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Impartir formación Técnica y transversal a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media.                    |
| 5 | Efectuar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.                                                                                                 |
| 6 | Reportar al gestor del programa de articulación y en la plataforma definida, las novedades del proceso de formación de los aprendices                                                                               |
| 7 | Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica.                                                                                       |
| 8 | Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación de ambientes de formación, transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares. |
| 9 | Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión del proceso                       |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro textil y de Gestión industrial.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 103 DÍAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02/09/2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14/12/2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 103 DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO:** \$15.331.714,00

**SUPERVISOR:** EMERIO CORREA CORREA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 71676482



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

|                                               |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| Valor total del contrato                      | \$15.331.714,00 |
| Valor Ejecutado                               | \$15.331.714,00 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0            |
| Saldo a liberar                               | \$ 0            |

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_\_ NO \_X\_

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durante el objeto contractual realizó las actividades de planeación académica que permiten ejecutar el objeto contractual y sus obligaciones.                                        |
| Creó las rutas de aprendizaje en la plataforma que permita la interacción con los aprendices y guardar las evidencias de los avances en el proceso.                                  |
| Realizó inducción y reinducción a los aprendices sobre el reglamento del aprendizaje contribuyendo al reconocimiento de derechos y deberes dentro de la entidad y el entorno social. |
| Elaboró el material de apoyo que permite impartir formación profesional de calidad a los aprendices.                                                                                 |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

|                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tomó asistencia día a las fichas asignadas y evalúa las actividades pedagógicas en las instituciones asignadas.                                                                                 |
| Asistió a las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna. |
| Elaboró y cargó los formatos de Gestión financiera y de Gestión contractual para garantizar el pago de honorarios del contrato y contribuir con la ejecución presupuestal del centro.           |
| Apoyo en la recolección de la documentación necesaria para los aprendices a que realizaran encadenamiento con la institución.                                                                   |
| Participo de forma activa y en apoyo con la institución asignada en la recolección de información de aprendices a matricular del grado 9° a 10°                                                 |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El contrato 6711738 de vigencia de 2024 En general, debe mejorar la entrega a tiempo de la gestión documental del programa, sobre todo lo relacionado al reporte de novedades de los aprendices y el reporte de agendas y legalizaciones de comisiones. Se le recomienda mejorar en redacción y ortografía dado el perfil de su programa de formación. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SANCIONES:**    SI\_\_\_ NO\_X\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI X NO\_\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_\_ BUENO\_X\_ REGULAR \_\_ INSUFICIENTE\_\_



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Atentamente,

EMERIO CORREA CORREA  
Coordinador de programas especiales

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA<br>EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| V03     | Octubre                        | Cambio imagen institucional y generalidades |