



**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.

GC



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.7391203 05 de febrero de 2025

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** LIBARDO ANDRES GALINDO RICO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 1061704142 DE POPAYÁN

**OBJETO DEL CONTRATO** *PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.*

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.

7 GTH-F-075 V09



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca

Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.

Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.

Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.

Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.

El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Popayán – cauca

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 208 días febrero a agosto de 2025.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 03 DE FEBRERO DE 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE AGOSTO DE 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 208 días febrero a agosto de 2025.

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 32.196.577) COP

**SUPERVISOR:** ADA LORENA CERON ROSERO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.196.577
Valor Ejecutado	\$32.196.577
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de vigencia del contrato, se logra cumplir el objeto y alcance del mismo, de acuerdo con la programación asignada, ejerciendo el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía. A continuación, se enumeran las actividades realizadas. A. Apoyar procesos de formación 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 establecidos.

(Revisión de un promedio de 1.365 evidencias de aprendizaje, distribuido en 4 programas de formación)

Primero, segundo y tercer trimestre de 2025

COMPETENCIAS:

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.





## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.
- Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector.
- Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado. Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado.
- Determinar metodología para procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.
- Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
- Organizar datos con herramientas informáticas, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
- Generar informe del procesamiento de datos, de acuerdo con normativa técnica y necesidades de la organización.
- Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización.
- Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización.
- Planear recursos, fuentes y canales de reclutamiento de personal, según procedimiento técnico y normativa.
- Consolidar lista de candidatos preseleccionados según perfil de competencias y necesidades de la organización.
- Evaluar información de candidatos preseleccionados según perfil de competencias y necesidades de la organización.
- Describir procesos y procedimientos de talento humano, según normativa y necesidades de la organización.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Elaborar documentos de talento humano según políticas de la organización y normas técnicas.
- Aplicar procedimientos técnicos de organización y conservación documental de acuerdo con normativa.

PROGRAMA	NUMERO DE FICHA	NUMERO DE APRENDICES
Tec en preselección de talento humano mediado por herramientas tic	3069943	48
Tec en preselección de talento humano mediado por herramientas tic	3069944	44
Tec en preselección de talento humano mediado por herramientas tic	3186231	59
Tec en preselección de talento humano mediado por herramientas tic	3236069	66





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

SANCIONES: SI\_\_ NO\_X\_\_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☒ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

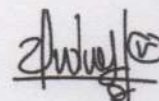
Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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





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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be "J. J. J." followed by a checkmark.