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. _7419661/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: John Eduar Zuluaga Ranzon

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 2.482.365

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción en la vigencia 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. Participar bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.

6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de 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.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de

convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

9. Cumplir con 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 programa.

10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.

11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.

12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: _____Departamento del Valle del Cauca_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 11 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___16__ DE __02__ DE _2024___**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___6__ DE __10__ DE __2024__**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 6 de octubre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: $25.626.187)

SUPERVISOR: Alfredo Delgado Vidal

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 16.618.263

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$25.626.187
Valor Ejecutado	$25.626.187
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cursé y aprobé curso sobre Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. **1er Trimestre de 2025**. **Obligación 9**
Orienté procesos de formación presencial a un (1) grupos del programa operario en instalaciones eléctricas para viviendas 3216462 en la ciudad de Tulua Valle, entre los meses de febrero a octubre. **Obligación 4**
Efectué Inducción de etapa productiva a las fichas operario en instalaciones eléctricas para viviendas 3216462 durante el mes de septiembre de 2025
Participación de semana de alistamiento inicio (1) trimestre del de 2025. **Obligación 1**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se efectuó curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción **tercer trimestre de 2025**. **Obligación 13**
Se efectuó reportes de Deserción a las fichas del programa operario en instalaciones eléctricas para viviendas 3216462. **Obligación 13**
Se efectuó evaluación de juicios a operario en instalaciones eléctricas para viviendas 3216462. **Obligación 3** **Estado de la formación:** **Juicios evaluados cierre del 4er Trimestre 3216462 competencias por evaluar** **Se adjunta reporte de juicios de evaluación, revisados por el coordinador académico donde se evidencia que el 100% de los juicios evaluativos del área técnica de la ficha antes mencionada se encuentran evaluados**

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,



ALFREDO DELGADO VIDAL

SUPERVISOR CONTRATO No. **7419661/2025**

8. Control de cambios

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