



**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.7753266 del año 2025

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Luis Alfonso Perdomo Bruges

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 1067715273

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal en la planeación, gestión y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en la red de conocimiento comercio y ventas área temática ventas, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas, en los programas de titulada y o complementaria regular presencial del centro biotecnológico del caribe y sus municipios de influencia en el departamento del cesar.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Realizar la ejecución de la formación en el programa de articulación con la media de acuerdo con las orientaciones del MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA GFPI-M-004, vigente.

Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 Para la elaboración de las guías de aprendizaje. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.

Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.

Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.

Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.

De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.



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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Valledupar (cesar)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 210 días de contrato

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 10 DE abril DE 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 10 DE noviembre DE 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

\_\_\_\_\_ 13 de MARZO del 2026 \_\_\_\_\_

**VALOR DEL CONTRATO:**

\_\_\_\_\_ 32.196.577 \_\_\_\_\_

**SUPERVISOR:**

\_\_\_\_\_ MARCO ANTONIO PERALES MOLINA \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 7572428

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



**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

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

<p><u>Identificación del mercado objetivo</u></p> <p><b>Objetivo:</b> Analizar el público objetivo de un producto o servicio.</p> <p><b>Actividad:</b> Los aprendices seleccionan un producto (real o ficticio) y elaboran un perfil del cliente ideal (edad, género, ingresos, gustos, hábitos de compra), aplicación de segmentación.</p>
<p><u>Clasificación y exhibición de productos</u></p> <p><b>Objetivo:</b> Aplicar criterios de categorización y visualización comercial.</p> <p><b>Actividad:</b> Simulan la organización de una góndola o vitrina según familias, colores, marcas y rotación.</p>
<p><u>Demostración de venta</u></p> <p><b>Objetivo:</b> Aplicar técnicas de presentación, argumentación y cierre.</p> <p><b>Actividad:</b> Simulan una venta real con roles de vendedor y cliente. Se evalúan: saludo, escucha activa, argumentación y cierre.</p>
<p><u>Elaboración de un contrato o acuerdo comercial</u></p> <p><b>Objetivo:</b> Reconocer los elementos de un contrato de compraventa o comisión.</p> <p><b>Actividad:</b> Elaboran un contrato sencillo con los elementos básicos: partes, objeto, obligaciones, valor, plazo y firmas.</p>



**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**

Conforme a lo informado anteriormente el instructor adelantó sus obligaciones a conformidad

**SANCIONES:** SI\_\_ NO\_\_x\_

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

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

Atentamente,

**FIRMA**

**MARCO ANTONIO PERALES MOLINA  
SUPERVISOR DEL CONTRATO**



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

8. Control de cambios

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Noviembre	Cambio imagen institucional y generalidades