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.7432048 del 07 de febrero de 2025.*

NOMBRE DEL CONTRATISTA: *Álvaro Ariza Serrano.*

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: *C.C. 19.477.794*

OBJETO DEL CONTRATO: *"…Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de desarrollar actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación en el marco de los programas de formación profesional titulada o complementaria del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes y subsedes, en las modalidades presencial, a distancia y virtual, según lo determine la entidad y las necesidades del servicio, respetando los principios de calidad, pertinencia y equidad…"*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. *Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.*
2. *Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.*
3. *Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.*
4. *Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.*
5. *Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador*

académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.

6. *Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.*
7. *Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.*
8. *Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.*
9. *Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.*
10. *Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*
11. *Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.*
12. *Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.*
13. *Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.*
14. *Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.*
15. *Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.*
16. *Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: *Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos de la Regional Distrito Capital del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *314 Días.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: *10 de Febrero de 2025.*

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: *23 de Diciembre de 2025.*

VIGENCIA DEL CONTRATO: *314 Días***.**

VALOR DEL CONTRATO: *$* *48.141.548*

SUPERVISOR: *Carlos Javier González Navarrete*

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: *C.C. 79.547.847*

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 48.141.548
Valor Ejecutado	$ 37.562.672
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 10.578.876

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Primer Trimestre 2025: Orienté las actividades de formación programadas por la coordinación dirigida a los aprendices de las fichas: 2875409 de 5to trimestre competencia: administrar los recursos del área de acuerdo con políticas de la organización; Ficha: 2875409 de 5to trimestre;

ficha: (6°) 2970910 de 6to trimestre; fichas: 2902931, 2903898, 2902043, de 7to trimestre de la competencia: Elaborar el Plan de Compras según necesidades de la empresa del programa tecnólogo en gestión para establecimientos de alimentos.
Segundo Trimestre 2025: Orienté las actividades de formación programadas por la coordinación dirigida a los aprendices de las fichas: 2875409 de 5to trimestre competencia: administrar los recursos del área de acuerdo con políticas de la organización; Ficha: 2875409 de 5to trimestre; ficha: (6°) 2970910 de 6to trimestre; fichas: 2902931, 2903898, 2902043, de 7to trimestre de la competencia: Elaborar el Plan de Compras según necesidades de la empresa del programa tecnólogo en gestión para establecimientos de alimentos y bebidas. Además, oriente proceso formativo de las Fichas: 2994731, 3032925 de la competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social del programa Técnico en Servicio de Restaurante y Bar.
Tercer Trimestre de 2025. Orienté proceso formativo de las fichas: 2875409 de 7to trimestre competencia: administrar los recursos del área de acuerdo con políticas de la organización; Ficha: 2875409 de 7to trimestre; competencia: Elaborar el Plan de Compras según necesidades de la empresa del programa tecnólogo en gestión para establecimientos de alimentos y bebidas. Acompañe y asesore a los aprendices asignados por la Coordinación Académica, en el proceso de formulación del proyecto productivo para sustentación; como alternativa del contrato de aprendizaje.
Cuarto Trimestre 2025: Envié el reporte de los juicios evaluativos de las fichas de formación del tercer trimestre de 2025 al correo electrónico de la coordinación académica y presente el informe de los aprendices de todos los proyectos productivos que me encontraba asesorando para sustentación; como alternativa del contrato de aprendizaje y la certificación de programa formativo.
Atendí las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo del SENA.

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

Terminación Unilateral del contrato, el instructor decide no continuar abandonando las actividades asignadas.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO