



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.PCCCNTR.7464185 DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KAROL JULIETTE CHAVARRO MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No.1.113.628.399 DE PALMIRA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de idiomas-titulada ingles virtual y presencial de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción en la vigencia 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

0. Presentación Informe Mensual de Actividades.

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

2. Particular 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,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: Centro de la Construcción, Calle 34 No. 17 B 23

PLAZO DE EJECUCIÓN: 286 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE OCTUBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$39.555.795).

SUPERVISOR: CLAUDIA CAROLINA ROLDAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 31.714.769

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$39.555.795
Valor Ejecutado	\$39.555.795
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizar formación complementaria virtual en los cursos cortos English Does Work, acompañar en la formación a los aprendices, desarrollar los contenidos de las guías de aprendizaje de Inglés en sus resultados de aprendizaje de acuerdo al nivel de formación impartido. También se dio formación presencial en una ficha de Ingles básico-nivel 1.

Se orientó la formación a las fichas asignadas por la Coordinación Académica durante la ejecución del contrato en las competencias comprender, producir e Interactuar correspondientes a Bilingüismo para los diferentes programas de formación complementaria virtual. Se tuvo un **total de 25 fichas virtuales y 1 presencial complementaria** asignadas para esta ejecución del contrato.

Se explica a continuación la situación de cada ficha cursada de inglés, la cantidad de aprendices aprobados, la competencia de inglés y los resultados de aprendizaje evaluados:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

English Does Work Level 1:

Para las fichas de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR Rutinas Personales y Laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. 3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

Fichas:

310316: El total de aprendices que aprobaron fue de 16, de 80 matriculados en el curso.

3245248: El total de aprendices que aprobaron fue de 20, de 80 matriculados en el curso.

3245243: El total de aprendices que aprobaron fue de 20, de 80 matriculados en el curso.

3282041: El total de aprendices que aprobaron fue de 20, de 80 matriculados en el curso.

3160315: El total de aprendices que aprobaron fue de 15, de 80 matriculados en el curso.

3343547: El total de aprendices que aprobaron fue de 10, de 80 matriculados en el curso.

3250244: El total de aprendices que aprobaron fue de 36, de 80 matriculados en el curso.

3316018: El total de aprendices que aprobaron fue de 23, de 80 matriculados en el curso.

3160311: El total de aprendices que aprobaron fue de 12, de 80 matriculados en el curso.

3160313: El total de aprendices que aprobaron fue de 14, de 80 matriculados en el curso.

3264174: El total de aprendices que aprobaron fue de 22, de 80 matriculados en el curso.

3282042: El total de aprendices que aprobaron fue de 16, de 80 matriculados en el curso.

3316016: El total de aprendices que aprobaron fue de 20, de 80 matriculados en el curso.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3365437: La presente ficha aún se encuentra en ejecución durante este mes de Noviembre ya que el curso finaliza el día 21 de Noviembre de 2025.

3365438: La presente ficha aún se encuentra en ejecución durante este mes de Noviembre ya que el curso finaliza el día 21 de Noviembre de 2025.

3365449: La presente ficha aún se encuentra en ejecución durante este mes de Noviembre ya que el curso finaliza el día 21 de Noviembre de 2025.

Ingles básico nivel 1: Formación complementaria presencial:

Para la ficha de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL. 2. RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL. 3. COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

Ficha: 3289470: El total de aprendices que aprobaron fue de 26, de 39 matriculados en el curso.

English Does Work Level 2:

Para las fichas de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS 2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO 3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Fichas:

3224659: El total de aprendices que aprobaron fue de 48, de 80 matriculados en el curso.

3190739: El total de aprendices que aprobaron fue de 32, de 80 matriculados en el curso.

3190737: El total de aprendices que aprobaron fue de 32, de 80 matriculados en el curso.

3190738: El total de aprendices que aprobaron fue de 31, de 80 matriculados en el curso.

3190740: El total de aprendices que aprobaron fue de 27, de 80 matriculados en el curso.

English Does Work Level 4:

Para las fichas de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO 2. 2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS 3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

Fichas:

3316019: El total de aprendices que aprobaron fue de 34, de 80 matriculados en el curso.

3295212: El total de aprendices que aprobaron fue de 40, de 80 matriculados en el curso.

English Does Work Level 9:

Para la ficha de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. REFIERE INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA DE TEXTOS NARRATIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y EXPRESIONES EN PASADO 2. INFERIR INFORMACIÓN DE SITUACIONES O HECHOS OCURRIDOS TENIENDO EN

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUENTA LAS FUNCIONES DEL PASADO PERFECTO Y EL PASADO PERFECTO CONTINUO 3. SOCIALIZAR OPINIONES SOBRE NOTICIAS, EVENTOS Y HECHOS QUE OCURRIERON EN EL PASADO.

Ficha:

3365641: La presente ficha aún se encuentra en ejecución durante este mes de Noviembre, ya que el curso finaliza el día 27 de Noviembre de 2025.

English Does Work Level 13:

Para la ficha de este nivel la competencia trabajada fue INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y los resultados de aprendizaje fueron 1. INTERPRETAR INFORMACIÓN PROCEDENTE DE DIVERSAS FUENTES, A PARTIR DE TEMAS DE CARÁCTER POLÍTICO Y ECONÓMICO 2. ARGUMENTAR IDEAS CON ALTO GRADO DE INDEPENDENCIA Y FLUIDEZ, CON BASE EN PROBLEMÁTICAS GLOBALES 3. PRODUCIR DISCURSOS FORMALES CON FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

Ficha:

3282033: El total de aprendices que aprobaron fue de 13, de 80 matriculados en el curso.

Es así entonces como se presenta el informe de ejecución final, de cada una de las fichas que se tuvo a mi cargo para impartir formación complementaria en Inglés.



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

(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,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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