



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.7416187

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Yenifert Solis Giraldo

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 1.144.155.104

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en la modalidad presencial en la Red de Conocimiento en Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

#### **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. 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 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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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:** Cali

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Establecido por Diez Meses hasta el 30/11/2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 03/02/2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30/11/2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez Meses

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y Cinco Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Ciento Diez Pesos M/Cte. (45.995.110)

**SUPERVISOR:** Henry Martínez Cortes

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC. 16.645.626 de Cali

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X \_\_\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	\$45.995.110
Valor Ejecutado	\$45.995.110
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**BALANCE FINANCIERO:**



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

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Impartir formación en el programa de Articulación con la Educación Media:

Evaluar resultados de aprendizaje de los aprendices de las fichas de grado decimo y once
Impartir formación directa a aprendices de acuerdo a las fichas asignadas por la coordinación en la IE Santa Cecilia
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual
Programación de las fichas atendidas
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y novedades de los aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información
plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique
Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto, fase de análisis fichas de grado décimo y fase de ejecución fichas de grado once
Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora
Elaboración Portafolio del instructor y de los aprendices
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato
Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
Informe de actividades en el medio que se requiera
Certificado de asistencia y aprobación.
Alimentación del Drive creado para el programa de articulación dando cumplimiento con cada uno de los compromisos del Programa
Participación de los COI y POA en las IE asignadas
Reuniones con padres de familia de los aprendices matriculados en el programa de formación
Elaboración de los comités de evaluación y seguimiento planteados por la coordinación académica
Acompañamiento del autodiagnóstico con las IE
Elaboración de informes de las IE asignadas
Elaboración del diligenciamiento con los aprendices del formato 165 de registro de alternativa
Socialización con los aprendices de la etapa productiva
Acompañamiento del registro de betowa y sofiaplus a los aprendices para el programa de articulación



**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**

El instructor cumple con todas las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicio Ejecutando las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2025 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. El instructor presento mes a mes el pago de su seguridad social. El instructor ha desarrollado un buen trabajo durante el proceso de formación en las competencias de los programas. Las evidencias se encuentran en el portafolio del instructor-onedrive.

La instructora realiza un trabajo excelente y se resalta el nivel de colaboración en cada una de las actividades propuestas por la coordinación.

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

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

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

Atentamente,

**Henry Martínez Cortes**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**