



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.5817471.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BRENDA LUCIA ORDOÑEZ ASTAIZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 31790087

OBJETO DEL CONTRATO (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2024, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Entregable
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa.	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados.
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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, plan de trabajo etc.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos.	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos.
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,	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.</p> <p>Ejecución de la Formación Profesional.</p>	
5	<p>Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.</p> <p>Participación Proyectos de Investigación</p>	Evidencia cuando aplique
6	<p>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.</p> <p>Soportes ingreso aprendices formación complementaria</p>	Evidencia cuando aplique
7	<p>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</p>	<p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.</p> <p>Seguimiento sistema de información SENA</p>	
8	<p>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.</p> <p>Otras actividades asociadas a la formación profesional integral.</p>	Participación en feria vocacional en salomia
9	<p>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.</p> <p>Convocatorias SIGA Y SST</p>	Certificado de Inducción SST 2024.
10	<p>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>Seguimiento Etapa Productiva.</p>	<p>*Formato de seguimiento etapa productiva establecido en Compromiso.</p> <p>*Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones.</p> <p>*Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación-</p>
11	<p>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.</p> <p>Reporte Bienes y servicios a cargo vigente.</p>	<p>Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo.</p> <p>https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx</p>
12	<p>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</p>	<p>Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido</p> <p>Programación asignada por trimestre</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofía plus generado por la plataforma SENA	
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique

LUGAR DE EJECUCIÓN: VALLE DEL CAUCA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 14 días; sin exceder del 31 de diciembre de 2024, CON PRORROGA DE OCHO DIAS (8)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 22 días; sin exceder del 31 de diciembre de 2024
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE

(\$46.739.371)

VALOR DE ADICION AL CONTRATO: Un millón ciento noventa mil ochocientos doce pesos m/cte. (\$1.190.812)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTE Y TRES PESOS MCTE
(\$ 47,930,183)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO: X

Valor total del contrato	\$ 47,930.183
Valor Ejecutado	\$ 47,930.183
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SUPERVISOR: NELSON ALCALDE OSPINA

Cedula: 16784805

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Principales Logros y Cumplimientos:

Planeación y Desarrollo Curricular: Ha participado activamente en la creación y adaptación de programas formativos, asegurando que estos se ajusten a las necesidades nacionales y a los estándares institucionales.

Evaluación de Aprendizajes: Ha llevado a cabo evaluaciones diagnósticas para identificar los conocimientos previos de los aprendices, utilizando las herramientas y plazos establecidos.

Ejecución de la Formación: Ha impartido formación de acuerdo con el currículo y los proyectos formativos, empleando diversas estrategias pedagógicas y evaluando los resultados de aprendizaje.

Número de Ficha	Nombre del Programa	Etapas del Programa	Avance de los Aprendices
2789585	Pintura Arquitectónica y Acabados Especiales (Técnico) – Cojam	Lectiva	Evaluada y logros agotados
2787935	Pintura Arquitectónica y Acabados Especiales (Técnico)	Productiva	Evaluada y logros agotados en etapa lectiva; algunos aprendices en etapa productiva
2825992	Pintura Arquitectónica y Acabados Especiales (Técnico) - Roldanillo	Productiva	Evaluada y logros agotados en etapa lectiva; pendiente para dar inicio en etapa productiva
2773355	Construcción de Proyectos de Jardinería con Amoblamiento Urbano (Técnico)	Productiva	Evaluada y logros agotados en etapa lectiva; un aprendiz completando proceso de certificación, otros pendientes
2789160	Construcción de Edificaciones (Técnico)	Productiva	Evaluada y logros agotados en etapa lectiva; los aprendices se encuentran realizando su etapa productiva
2942501	Pintura Arquitectónica y Acabados Especiales (Técnico)	Lectiva	Evaluada



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2774206	Construcción en Edificaciones (Tecnólogo)	Lectiva	Queda pendiente, motivo por el cual no se evalúa, se considera pertinente reprogramar la competencia dado que se presentaron situaciones externas y ajenas al proceso formativo lo cual limitó el tiempo de ejecución.
3043693	Construcción de Edificaciones (Técnico)	Lectiva	Esta ficha queda pendiente de evaluación, se deja como recomendación programar nuevamente la ficha (levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción.) dado que su componente práctico no se realizó. Ra2. armar muros según diseño estructural. ap-06. construir elementos del sistema de cerramiento.
2737377	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones (Técnico)	Productiva	Los aprendices se encuentran realizando su etapa productiva, se encuentran entregando bitacoras.

Se realizaron los siguientes desplazamientos con el objetivo de impartir la formación en los municipios de Jamundí y Roldanillo durante el trimestre I, II, III

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	524	CALI-JAMUNDI-CALI	14-02-2024	14-02-2024
2.	6724	CALI-ROLDANILLO-CALI	18-02-2024	20-02-2024
3.	6724	CALI-JAMUNDI-CALI	21-02-2024	21-02-2024
4	11624	CALI-ROLDANILLO-CALI	26-02-2024	28-02-2024
5	11624	CALI-JAMUNDI-CALI	29-02-2024	29-02-2024
6	20024	CALI-ROLDANILLO-CALI	4-03-2024	06-03-2024
7	20024	CALI-JAMUNDI-CALI	07-03-2024	07-03-2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV 28724	CALI-JAMUNDI-CALI	14/03/2021	14-03-2024
	OV 28724	CALI-ROLDANILLO-CALI	11-03-2024	12-03-2024
2.	OV 36824	CALI-JAMUNDI-CALI	21-03-2024	21-03-2024
	OV 36824	CALI-ROLDANILLO-CALI	19-03-2024	20-03-2024
3	OV 45624	CALI-JAMUNDI-CALI	4-04-2024	4-04-2024
	OV 45624	CALI-ROLDANILLO-CALI	1-04-2024	2-04-2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV_64424	CALI-JAMUNDI-CALI	22/04/2024	22/04/2024
	OV_64424	CALI-ROLDANILLO-CALI	23/04/2024	25/04/2024
2.	OV_73324	CALI-JAMUNDI-CALI	29/04/2024	29/04/2024
	OV_73324	CALI-ROLDANILLO-CALI	30/04/2024	02/05/2024
3	OV_79124	CALI-JAMUNDI-CALI	07/05/2024	07/05/2024
	OV_79124	CALI-ROLDANILLO-CALI	08/05/2024	10/05/2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV_88724	CALI-ROLDANILO-CALI	14/05/2024	16/05/2024
2.	OV_94324	CALI-JAMUNDI-CALI	17/05/2024	17/05/2024
3	OV_96624	CALI-JAMUNDI-CALI - CALI-ROLDANILLO-CALI	21/05/2024	20/05/2024
4	OV_106124	CALI-ROLDANILLO-CALI-CALI-JAMUNDI-CALI	27/05/2024	30/05/2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACION
1.	OV 124824	CALI-ROLDANILO-CALI	11/06/2024	14/06/2024
2.	OV_133024	CALI-JAMUNDI-CALI-ROLDANILLO-CALI	17/06/2024	20/06/2024
3	OV_141524	CALI-JAMUNDI-CALI-ROLDANILLO-CALI	24/06/2024	27/06/2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV 157724	CALI-ROLDANILO-CALI	17/07/2024	18/07/2024
2.	OV_167424	CALI-JAMUNDI-CALI-ROLDANILLO-CALI	24/07/2024	25/07/2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV 175824	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	31/07/2024	01/08/2024
2.	OV_195224	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	21/08/2024	22/08/2024
3	OV_197824	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	22/08/2024	22/08/2024
4	OV_39624	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	14-08-2024	15-08-2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV 242724	CALI-PUERTO TEJADA-CALI	27/09/2024	27/09/2024
2.	OV_234124	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	18/09/2024	19/09/2024
3	OV_224624	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	11/09/2024	12/09/2024
4	OV_215524	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	4-09-2024	5-09-2024
5	OV_206524	CALI-ROLDANILO-ROLDANILLO-CALI	28-08-2024	29-08-2024

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	OV 306324	CALI-ROLDANILLO-ZARZAL-CALI	19/11/2024	20/11/2024

fueron 32 desplazamientos los cuales fueron debidamente soportados y reportados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en desarrollos curriculares con el equipo de Construcción y algunos integrantes del equipo de Integralidad. Relaciono las actas y fechas:

Acta2_ 2Feb

Acta3_9 Feb

Acta4_1 Feb

Acta5_23 de Feb

Acta6_1 Marz

Acta7_8 _15 Marz

Acta 9_22 Marz

Acta 10_05 abril

Acta 11_26 Abril

Acta 12_Mayo

Acta13_Mayo

Acta14_17Mayo

Acta15_24 Mayo

Acta 16_31 Mayo

Acta 17_7 Junio

Acta 18_semana de alistamiento

Acta 19_21 Junio

Acta 20_28 de junio

Acta 21_ 12 Julio

Acta 22_ 12 julio



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Acta 23_19 de Julio

Acta 24_2 Agosto

Acta 25_9 Agosto

Act 28_30 Agosto

Act 29_6 Sept

Acta 30_13_septiembre de 2024.

*Acta 31_20_septiembre de 2024.

*Acta 32_4_octubre de 2024.

*Acta 33_11_octubre de 2024.

*Acta 34_18_octubre de 2024.

*Acta 35_25_octubre de 2024.

*Acta 36_30_octubre de 2024.

*Acta 37_8_noviembre de 2024.

Acta 38_15_noviembre de 2024.

Acta 39_22_noviembre de 2024.

Acta 40_29_noviembre de 2024.

Gestión Administrativa: Ha cumplido con los procedimientos de registro y seguimiento de asistencias así mismo emisión de juicios valorativos, en los formatos establecidos

Cumplimiento de Normativas: Ha acatado los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Certificado de Inducción SST 2024).

Seguimiento a Aprendices: Ha realizado seguimiento a los aprendices durante su etapa productiva.

Reporte de Horas: Ha entregado oportunamente los reportes mensuales de horas ejecutadas.



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

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

8. Control de cambios

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