



**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. 5864964 de 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Usein Gonzalez Zapata

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 12.120.762

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL ÁREA DE SOFTWARE EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA VIRTUAL Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EN EL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024.

**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.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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, 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 Santiago de Cali\_

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 meses y 14 días; sin exceder del 31 de diciembre de 2024



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02\_\_ DE 02\_ DE \_2024

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14\_\_ DE \_12\_ DE \_\_2024

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 meses y 14 días; sin exceder del 31 de diciembre de 2024\_\_

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

|   |                  |
|---|------------------|
| Valor total del contrato                      | \$ 46.739.371,00 |
| Valor Ejecutado                               | \$ 46.739.371,00 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0.00          |
| Saldo a liberar                               | \$ 0.00          |

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 46.739.371,00

**SUPERVISOR:** Alfredo Delgado Vidal

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C: 16618263

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

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Establecer estrategias de acompañamiento para evitar deserción de aprendices.
- Acompañamiento aprendices ficha 2758302 y 2977424 Ejecución de la formación profesional.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- Asistir a las reuniones curriculares programadas por la coordinación y el equipo ejecutor.
  - Participar con el equipo de formación en la evaluación del programa.
  - Coordinar con los transversales en un mejoramiento continuo en acompañamiento de los aprendices.
  - Gestión académica administrativa.
  - Participar en las reuniones de desarrollo curricular programadas por el área.
  - Revisar evidencias de cada una de las fichas 2758302 y 2977424.
- |  |
|--|
|  |
|  |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

|   |
|---|
| SE EJECUTO EL CONTRATO CON UN BUEN DESEMPEÑO Y SE CUMPLIO CON EL COMPROMISO CONTRACTUAL |
|---|

**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,

**ALFREDO DELGADO VIDAL  
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<br/>EN VIGENTE</b> | <b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>                |
|----------------|--|---|
| V03            | Octubre                                | Cambio imagen institucional y generalidades |



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