



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.5867299

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO DAVID MENDEZ OLAVE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 16'796.399

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal instructores para impartir formación profesional integral en el área de gestión administrativa en los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 Calle 34 #17b-23, Barrio Santa Fe. (Cali Valle del Cauca)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trecientos Catorce días (314) Adiciones 0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE 02 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: 46.143.956,00 COP

SUPERVISOR: NELSON ALCALDE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA CIUDADANIA 16784805

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.143.956,00.
Valor Ejecutado	\$ 46.143.956,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la vigencia del contrato en mención del año 2024 se impartió formación a 8 fichas del programa Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social y el técnico en emprendimiento correspondientes a los números de ficha: 2673287-2619613-2748434-2897846-2900364-2899438-2927243-2900364- en las competencias de: 1. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. 2. Segmentar el mercado 3. Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. 4. Archivística y a 2 fichas del programa Técnico en emprendimiento y fomento empresarial con números de ficha 2994213-3025614 en las competencias 1. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. 2. Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico. 3. Proyectar el mercado 4. "Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión 5. preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios. 6. elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios. En Todas las fichas, fueron evaluados los juicios de los resultados de aprendizaje correspondientes en la plataforma Sena Sofia plus
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para las fichas **2994213- 3025614** Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial, en los trimestres vigencia 2024 se desarrolló la formación y su estado en juicios evaluativos es:

Competencia	Resultados	Estado
"Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión"	Rap 1. Preparar La Estructura Organizacional Teniendo En Cuenta Los Recursos Y Actividades Claves Del Modelo De Negocios. Rap 2. Elaborar El Plan Estratégico A Partir De Los Criterios Planteados En La Propuesta De Valor Del modelo De Negocios.633085 - Rap 3. Reconocer El Talento humano Requerido Para Las Actividades claves Propuestas En El Modelo De negocios. Fase 2 Planeación Idear Productos O Servicios teniendo en cuenta las condiciones del entorno y la normatividad vigente."	Aprobado
"Proyección Del Mercado"	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafíos del entorno productivo.	Aprobado en primer trimestre de formación y evaluado en tercer trimestre del año*

Nota: *Algunos resultados de la formación en primer trimestre se calificaron en Sofía en el tercer trimestre, pues la ficha no estaba habilitada en la plataforma.

Para las fichas: **2900364 - 2673287-2619613-2748434-2897846-2899438-2927243-** Tecnólogo en Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social, en los trimestres vigencia del 2024 se desarrolló la formación y su estado en juicios evaluativos es:

Competencia	Resultados	Estado
"Proyectar El Mercado de Acuerdo con el Tipo de Producto 0 Servicio Y	Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.	Aprobado



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Características de los Consumidores y Usuarios"		
"Planificar Producción de Acuerdo con Pronósticos y Costos"	"Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada."	Aprobado
"Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico"	RAP1. organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente rap2. elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa. rap3. verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa"	Aprobado
También Se realizaron 3 jornadas de alistamiento, una antes del inicio de cada trimestre. en donde se planifico el desarrollo de cada ficha, asignando las competencias y resultados para cada ficha y que instructores eran asignados a cada una de acuerdo a la directriz de la coordinadora Adriana Catherina Illera		
Se realizaron 39 reuniones de Desarrollo Curricular donde se construyeron actas, durante estas reuniones se puede resaltar las siguientes actividades: 1. Revisión permanente de las actividades de las guías tanto del programa de tecnología como del técnico en emprendimiento. 2. Revisión de la planeación pedagógica y la matriz de correlación de cada programa 3. Socialización del equipo ejecutor para reforzar el enfoque social de los proyectos del programa. 4. Intercambio de experiencias en el aula para reforzar el proceso de enseñanza aprendizaje		



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)

EL INSTRUCTOR CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, PERO SE REQUIERE ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DEL AREA DE FORMACION PROFESIONAL Y BIENESTAR AL APRENDIZ PARA SUBSANAR QUEJAS EMITIDAS POR LOS APRENDICES DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES