



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. C01.PCCNTR. 5823559 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO GOMEZ FERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 16769623 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO: : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN EN LA VIGENCIA 2024.

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. Ejemplo: alistamiento.
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. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, 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. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>4</p>	<p>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.</p> <p>Ejecución de la Formación Profesional.</p>	<p>Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Planes de Trabajo.</p>
<p>5</p>	<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>	<p>Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS.</p>
<p>6</p>	<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>	<p>Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).</p>
<p>7</p>	<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</p>	<p>Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en Compromiso</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>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.</p> <p>Seguimiento sistema de información SENA</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>
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>	<p>Productos de Diseño Curricular.</p> <p>Productos de Registro Calificado.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p>
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>	<p>Certificado de Inducción SST 2024.</p> <p>Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p>
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>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.
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. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente.	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
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. Reporte Mensual Horas Sofía plus generado por la plataforma SENA	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de la Construcción Regional Valle

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 13 días

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTOVEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$4.465.545). cada una, durante la vigencia 2024.

SUPERVISOR: ALFREDO DELGADO VIDAL

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:

Cedula de ciudadanía. 16618263

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$49.120.995
Valor Ejecutado	\$49.120.995
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

5contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

I trimestre: Formación presencial y evaluación de resultados de aprendizaje a 2 grupos en formación, que se relacionan a continuación:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

* 2822056 – Construcción de Vías(técnico)

2789160 – Construcción en Edificaciones (Técnico)

Emisión de juicios de las dos fichas anteriores que agotaron los R.A.

Asistencia a 10 Desarrollo Curriculares con el programa de Construcción e Infraestructura en el horario Asignado por Coordinación Académica y a las jornadas de Alistamiento al cierre de cada trimestre. A continuación, menciono las actas y las fechas:

Acta 01 de 1 de febrero, acta 02 de 2 de febrero, acta 03 de 9 de febrero 2024, acta 04 de 16 de febrero 2024, acta 05 de 23 de febrero 2024, acta 06 de 1 de marzo 2024, acta 07 de 8 de marzo 2024, acta 08 de 15 de marzo 2024, acta 09 de 22 de marzo 2024 y acta 10 de 5 de abril 2024.

II trimestre: Participación en jornada de alistamiento II Trimestre 2024, acta 01 de 8 de abril, acta 02 de 9 de abril, acta 03 de 10 de abril y acta 04 de 11 de abril de 2024.

Formación presencial y evaluación de resultados de aprendizaje a 4 grupos en formación, que se relacionan a continuación:

2822056 – Construcción de vías (técnico)

2774100, 2927322 y 2900069 Construcción en edificaciones (tecnólogo)

Se emiten 4 reportes de juicios de las fichas mencionadas con anterioridad, a los aprendices que entregaron y cumplieron con todas las evidencias.

Participación en 11 desarrollos curriculares con el equipo de Construcción y algunos integrantes del equipo de Construcción e Infraestructura. Relaciono las actas y fechas:

Acta 11 de 12 de abril 2024, acta 12 de 26 de abril 2024, acta 13 de 3 de mayo, acta 14 de 10 de mayo 2024, acta 14 de 17 de mayo 2024, acta 15 de 24 de mayo 2024, acta 16 de 31 de mayo 2024, acta 17 de 7 de junio 2024, acta 18 de 14 de junio 2024, acta 19 de 21 de junio 2024 y acta 20 de 28 de junio 2024. Elaboración de 4 planes de trabajo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tercer trimestre: Participación en jornada de alistamiento III Trimestre 2024, acta 01 de 2 de julio, acta 02 de 3 de julio, acta 03 de 4 de julio y acta 04 de 5 de julio de 2024.

Formación presencial y evaluación de Resultados de aprendizaje a 6 grupos de formación, que se relacionan a continuación:

Presencial las fichas: 2609945, 2674100, 2670535, 2774206, 2927312 y 3031561.

En el tercer trimestre se emiten juicios de las fichas:

2609945, 2674100, 2670535, 2774206, 2927312 y 3031561- Construcción en Edificaciones(tecnólogo)

Participación en 10 desarrollos curriculares con el equipo de Construcción y algunos integrantes del equipo de Integralidad. Relaciono las actas y fechas:

Acta 21 de 11 de julio de 2024, Acta 23 de 19 de julio de 2024, Acta 24 de 2 de agosto de 2024, Acta 25 de 9 de agosto de 2024, Acta 26 de 16 de agosto de 2024, Acta 27 de 23 de agosto de 2024, Acta 28 de 30 de agosto de 2024, Acta 29 de 6 de septiembre de 2024, Acta 30 de 13 de septiembre de 2024, Acta 31 de 20 de septiembre de 2024

IV trimestre de 2024: Se envía acta a coordinación académica con el estado final de las fichas a cargo de la vigencia 2024, se anexa a ese correo un archivo en excell dónde se especifica cada trimestre el estado final de cada ficha y se sube a la carpeta GF los reportes de juicios del 2024.

Formación presencial y emisión de juicios de resultados de aprendizaje relacionados de las fichas:

2927322, 2900069 construcción en Edificaciones (Tecnólogo)

2927365 construcción de Vías (Técnico)

Participación en jornadas de alistamiento IV trimestre:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

*Acta 1_24 septiembre de 2024, Acta 2_25 septiembre de 2024, Acta 3_26 septiembre de 2024, Acta 4_27 septiembre de 2024, Acta 5_30 septiembre de 2024.

Participación en jornadas de desarrollo curricular, asistencia a 10 Desarrollo Curriculares con el programa de Construcción e Infraestructura en el horario Asignado por Coordinación Académica, se relacionan las actas respectivas:

*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.

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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ALFREDO DELGADO VIDAL

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3367078 DE 2022



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROFESIONAL G04

8. Control de cambios

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