



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5805676

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Wilson Denison Trujillo Macca.

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 94.524.349

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada en el programa de Articulación con la Media de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

**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 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



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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 - Yumbo

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Establecido por Diez Meses hasta el 30/11/2024, 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:** 01/02/2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30/11/2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez Meses

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta Y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte. (44.655.450)

**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 |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |

**BALANCE FINANCIERO:**

|   |              |
|---|--------------|
| Valor total del contrato                      | \$44.655.450 |
| Valor Ejecutado                               | \$44.655.450 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$0          |
| Saldo a liberar                               | \$0          |



**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 Complementaria:

|  |
|--|
| Evaluar resultados de aprendizaje  |
| Impartir formación directa a aprendices  |
| 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 al equipo de bienestar sobre la novedad del 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.   |
| Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora   |
| Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo   |
| Portafolio del instructor  |
| Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción) |
| Informe mensual de horas   |
| Informe mensual de actividades   |
| Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato<br>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.  |

**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 2024 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 |
|---|



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

El instructor realizo entrega de los informes requeridos con sus respectivos soportes: Ejecución contractual, pruebas de inicio y cierre de formación, informe de actividades diarias, comités de evaluación y seguimiento, evaluación de juicios evaluativos en la plataforma de Senasofia plus de sus fichas a cargo y documentación para la certificación de aprendices. A su vez realizo el pago mes a mes de la seguridad social realizando entrega de soportes.

Se realizó el seguimiento permanente de los portafolios y de los procesos y procedimientos en primeras revisiones presenta inconsistencias en los formatos de SIGA y en ocasiones utiliza formatos que no son los aprobados por Sistema Integrado de Gestión de Calidad al final da cumplimiento a cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

En el proceso de empresa didáctica lo ejecuta al final del proceso; lo cual ocasiono un alto nivel de improvisación en el ejercicio y este ocasiono un mayor esfuerzo por parte de los aprendices como en la aprobación de creampresa y cámara de comercio

Es un instructor que siempre tiene buena disposición en el proceso

**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**

8. Control de cambios

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