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. _ O1.PCCNTR.4452398__23 de enero al 19 de Diciembre 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Claudia Inés Molano Marín

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 51666112

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Integralidad de la formación, en el área Integralidad en la vigencia 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva independiente de la alternativa seleccionada, de acuerdo con la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo y programación realizada por el coordinador académico.
2. Verificar que los aprendices de las fichas asignadas para seguimiento tengan emitidos los juicios correspondientes a la etapa lectiva antes de iniciar la etapa productiva.
3. Verificar la alternativa de etapa practica seleccionada por los aprendices en el sistema de Gestión Académica
4. Verificar la afiliación de los aprendices al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.
5. Acordar con el conformador (jefe inmediato del Aprendiz) las funciones o actividades que el aprendiz realizará relacionadas con el programa de formación, y las evidencias a recolectar, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos desde el diseño curricular del programa, al igual que las fechas, lugares y medios de recolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso.
6. Realizar seguimiento de la etapa practica a través de las Bitácoras, haciendo los comentarios o sugerencias al Aprendiz desde lo técnico y administrativo según sea el caso, comunicado al Aprendiz en un tiempo máximo de cinco (5) días posteriores a la entrega por parte del Aprendiz.
7. Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollo de la etapa productiva donde se verifican factores técnicos actitudinales y comportamentales de los Aprendices, y teniendo en cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras.
8. Realizar evaluación de la etapa practica en relación con el cumplimiento de las actividades o funciones acordadas, relacionadas con el programa de formación, registrando el juicio respectivo en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, como evidencia del cumplimiento de la etapa productiva de los aprendices.
9. Reportar oportunamente en caso de presentarse situaciones que afecten el buen desarrollo del aprendiz en la empresa y participar en los comités de evaluación.

10. Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y evaluar las actividades de aprendizaje y desarrollo del programa, en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada.

11. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro De Comercio y Servicios. Pereira /Regional Risaralda

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 16 de diciembre del 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__23_____ DE ___Enero _ DE __2023____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19____ DE ___Diciembre_ DE __2023____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: __332 días ___

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

VALOR DEL CONTRATO: _ Cuarenta Y Tres Millones Diez Mil Trescientos Noventa Y Ocho Pesos M/Cte ($43.010.398__

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: __Fanny Restrepo Morales_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ____CC 24789002_____

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

SUSPENSIONES 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:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Prestó sus servicios como instructor contratista en las siguientes fichas:

Valor total del contrato	$43.010.398
Valor Ejecutado	$43.010.398.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$ 0

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA
2348309	Tgo Gestión de mercados Virtual
2348742	Tgo Gestión de mercados Virtual
2348749	Tgo Gestión de mercados Virtual
2348756	Tgo Gestión de mercados Virtual
2348383	Tgo Negociación Internacional
2348746	Tgo Negociación Internacional
2348753	Tgo Negociación Internacional
2348760	Tgo Negociación Internacional
2397482	Técnico en Enfermería
2520742	Auxiliar de almacenamiento, empaque y embalaje
2451735	Tgo Gestión administrativa
2451751	Tgo Gestión administrativa
2617357	Técnica En enfermería.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2736284	Auxiliar en alistamiento de Carga

- Presentó inducción en salud y seguridad en el trabajo.
- Realizó Retroalimentación de evidencias en las fichas programadas.
- Realizó pago de los aportes a la seguridad social requeridos
- Emitió los juicios evaluativos y respectivo cierre de las fichas 2348309, 2348742,2348749 2348756,2348383, 2348746,2348753,2348760, 2397482,2520742.
- Utilizó la plataforma virtual de aprendizaje territorium para la presentación de evidencias de etapa productiva.
- Realizó calificación de entrega de evidencias y retroalimentación en territorium
- Realización del curso apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.
- Participó de reuniones con el Equipo Ejecutor.
- Participó en los comités solicitados
- Presentó Certificado del curso Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- Realizó inducciones de Socialización y Alternativa Aprendice Etapa Productiva.
- Se atendieron inquietudes de empresarios y aprendices.
- Se participo en los encuentros de proyecto productivo.
- Se realizaron los respectivos seguimientos de etapa productiva de las fichas asignadas por el coordinador.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades contractuales realizadas dentro del plazo ejecutado se recibieron a satisfacción por parte del supervisor. El Supervisor verificó que la mesa de servicio eliminó el correo institucional del contratista y certifica que se encuentra a paz y salvo con la biblioteca, conectividad (central de préstamos) y con en el almacén con respecto a su inventario. En los términos anteriores, rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto de trámite de la finalización del contrato, sí así lo requiere.

SANCIONES: SI___ NO_x__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Fanny Restrepo Morales

8. Control de cambios

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