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.5473142 (20/10/2023).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN JAIRO OTERO GUZMAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No 6.106.459 DE CALI

OBJETO DEL CONTRATO: Instructor - Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de la formación profesional del centro ASTIN de conformidad con políticas y proyectos de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a. Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. b. Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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. c. Atender la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de los programas 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, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución. d. Emitir juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. e. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la

totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución. f. Cooperar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. g. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes. i. Ayudar y apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo a las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **20 DE octubre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE diciembre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO:

2 meses

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

VALOR DEL CONTRATO:

Valor inicial $7.510.855; adición 1 $682.805; Valor total $8.193.660

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

SUPERVISOR:

LUIS EDUARDO GÓMEZ SALAS

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ___Cedula de ciudadanía 16761016_____

(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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$8.193.660
Valor Ejecutado	$8.193.660
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Desarrollo de actividades de formación en la competencia "CONSTRUIR PIEZAS SEGÚN MOLDE O TROQUEL" para la ficha 2693905
Desarrollo de actividades de formación en la competencia "Elaborar la información técnica" para la ficha 2693905
Desarrollo de actividades de formación en la competencia "Elaborar la información técnica" para la ficha 2888488
Desarrollo de actividades de formación en la competencia "Dibujar planos mecánicos" para la ficha 2774529

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Apoyo en la supervisión de contrato de mantenimiento de las máquinas herramientas del taller de matricería del centro Astin lotes 1 y 10.

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)* *Durante el proceso de realización de este contrato, el contratista se destacó por su responsabilidad, cumplimiento, calidad en sus asignaciones, Excelente Desempeño.*

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOHN JAIRO OTERO GUZMAN						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	CALI	**FECHA**	**19/12/2023**	**REGIONAL**	**VALLE**	**CC. 6.106.459**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CALLE 52 2BIS - 15**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.5473142 de 2023**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**EFRAIN DIAZ MENDEZ** **ediazm@sena.edu.co**	REQ000002122174 Efraim Diaz Mendez
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**OLGA JANETH GUTIERREZ RODRIGUEZ** **ojgutierrez@sena.edu.co**	Olga J. Gutierrez R.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**LUIS EDUARDO GÓMEZ SALAS** **lgomezs@sena.edu.co**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**ELIZABETH CARDENAS BERRIO** **ecardenasb@sena.edu.co**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**NO APLICA**	
CONTABILIDAD		**NO APLICA**	
TESORERIA		**NO APLICA**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**MILTON CESAR MERA OSORIO** **mcmera@sena.edu.co**	
BIBLIOTECA		**MARIA ELENA REALPE DELGADO** **merealped@sena.edu.co**	María Elena Realpe D.
OTRO INVENTARIO TELEFONICA		**EFRAIN DIAZ MENDEZ** **ediazm@sena.edu.co**	REQ000002122174 Efraim Diaz Mendez
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**LUIS EDUARDO GÓMEZ SALAS** **lgomezs@sena.edu.co**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Jhon Jairo Otero

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) OTERO GUZMAN JOHN JAIRO identificado(a) con CC. 6106459 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 1 de Diciembre de 2023 a las 06:13:16

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.