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.5202916 DE 17 DE JULIO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLARA ANDREA SAEZ CARABALLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1,068.663.564

OBJETO DEL CONTRATO : CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales
2. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados
3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.
4. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
6. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
7. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA
8. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
9. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.

10. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).
12. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.
13. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
14. Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Monteria-Cordoba, centro de comercio, industria y turismo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 150 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE JULIO 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE de 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: el valor inicial del presente contrato es de dieciséis millones seiscientos cincuenta mil de pesos 0 m/cte. ($ 16.650.000) con adición de un millón ochocientos cincuenta mil de pesos 0 m/cte (18,500.00)

SUPERVISOR: ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC - 1067854295

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Impartir formación profesional integral en el marco del programa de la oferta regular titulada y complementaria del CCIT, en las siguientes fichas:

Valor total del contrato	18,500.00
Valor Ejecutado	18,500.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$0,000.000

2617827: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.

2503174-SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

2617798-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION

2670237-MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

2670245-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION

2712148-MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

2723355-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION

2724985-SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

2724986-SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

2788638-SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

2834727-SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

2834365-ASESORIA COMERCIAL

2834366-ASESORIA COMERCIAL

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

El instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma **SECOP II.** En la plataforma Sofía plus se registran los eventos mensuales de horas y juicios de evaluación. De acuerdo con los registros del sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el contratista NO registra bienes a cargo

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,

Alba Tordecilla A

ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

CC. 1067854295

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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