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.5611014 DEL 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jordan David Macias Beleño

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 1.143.425.973

OBJETO DEL CONTRATO (PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL PROGRAMA DE INSTALACIONES ELECTRICAS EN LOS PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.

2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.

3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados en los tiempos estipulados de acuerdo a la planeación pedagógica de las competencias y fichas asignadas de todos los aprendices (aprobados y/o No aprobados).

4. Realizar reporte de novedades académicas de la formación y participar en los comités Académicos.

5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad de acuerdo a la TRD de proceso de Articulación con la media.

6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

7. Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.

8. Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa lectiva y productiva.

9. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

10. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la I.E.

11. Apoyar en los procesos de estructuración de documentos para la presentación de registros calificados de programas por parte del centro de formación.

12. Apoyar en todos los temas relacionados con el desarrollo de los productos y actividades contemplados en el proyecto y demás obligaciones específicas.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 DE ABRIL 2024

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

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato es la suma de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS $(1.946.667 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Abono en cuenta

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

SUPERVISOR: ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 72213859

(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_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	($*1.946.667)*
Valor Ejecutado	($*1.946.667)*
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.)*

Impartir conocimiento básico de componente eléctricos residenciales.
Se evaluaron las competencias dadas y se emitió un juicio evaluativo.
De manera didáctica se ilustra cada uno de los componentes.
Se ilustra el procedimiento con herramientas y equipos manuales el uso adecuado.
Se identifica códigos de colores y normativa RETIE.

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)* DESARROLLÓ SU CONTRATO SIN NOVEDADES, EXCELENTE TRABAJO

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENOX_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

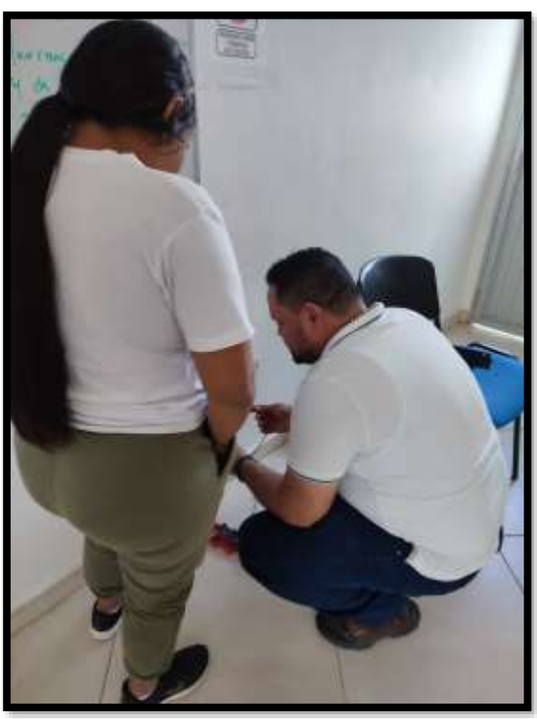
Atentamente,



ERMIT ANTONIO SANDOVAL GARAVITO
CC. 72213859
SUPERVISOR DEL CONTRATO















8. Control de cambios

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