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.4630541 del 20 de febrero al 15 de diciembre 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No **30.567.831** de Sahagún córdoba
)

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agro empresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agro empresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agro empresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidadhoraria que conoce con la suscripción del contrato.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía deaprendizaje.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en Actividades del programa deFormación.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia deinstructor y de los aprendices.
9	Participar en las actividadesindicadas por el Centro Agro empresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos ySistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera, Dar asesorías e inducciones a los aprendices delCentro Agro empresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendicesen un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofía Plus – Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA yteniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS oFísicas definidas por la entidad.
13	Presentar el reporte estadístico ydemás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios quese programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17	Registrar la informaciónacadémica y administrativa Acorde con la normatividad institucional vigente.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20	Aplicar al proceso decertificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como alos procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de losinstructores.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b)Proyectosde investigación técnica y/opedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
23	El contratista dará cumplimientoa las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24	Las demás actividadesinherentes al objetocontractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato serán todos los municipios del Departamento de la Guajira.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: *El plazo de ejecución del presente contrato es de nueve (9) meses y 24 días sin exceder el 15 de diciembre de 2023, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.*

Inicial mente fue de 20 de febrero hasta 21 de agosto de 2023, pero se realizó una ampliación hasta 21 de noviembre de 2023 por dificultades de paros y lluvias en las comunidades, se prorrogo en **tiempo** has 15 de diciembre, solo para terminar las actividades de manera exitosa.

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

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICEIMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses, y 24 días sin exceder en ningún caso el día quince (15) de diciembre de 2023 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.

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

VALOR DEL CONTRATO: inicialmente VEINTICUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (24.102.000,00) y realizó una ampliación de (12.051.000). para un total de 36.153.000. TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE

SUPERVISOR: JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17959076

(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	*$36.153.000.00*
Valor Ejecutado	$36.153.000.00
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.)*

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.)*

Código de Ficha	Programa	Competencias	Horas Dedicadas en la Ficha
2799695	Contabilidad: Reconocer Recursos financieros	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	48
2620662	PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	✓ DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	88

2620662	PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	✓ SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96
2803917	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE REURSOS FINANCIEROS	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	48
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	20
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE ANERA MATEMATICA N CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	48
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	96
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	96
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS.	48
2671687	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ DESARROLLAR PROCESOS COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	48
2667162	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ ELBORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS.	192

2844785	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2893026	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2884914	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2757119	CONTABILIDAD: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	48
2866593	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2749526	CONTABILIDAD: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	48

2874982	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**VISITAS DE CONCERTACION A EMPRESAS PARA REALIZAR PRACTICAS EMPRESARIALES Y PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN LAS EMPRESAS POR APRENDIZ VERIFICANDO LA CORRECTA REALIZACION DE LAS MISMAS.**	**112 HORAS**
2620662	PRESELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	**VISITAS DE CONCERTACION A EMPRESAS PARA REALIZAR PRACTICAS EMPRESARIALES Y PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN LAS EMPRESAS POR APRENDIZ VERIFICANDO LA CORRECTA REALIZACION DE LAS MISMAS**	**104 HORAS**
		Total, Horas Actividades Académicas	**1.440 HORAS**

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)*

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
JAIDER JESUS PRADA SARMIENTO

8. Control de cambios

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