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. 5254276 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA ISABEL MONTEALEGRE OCAMPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC Nº 28.538.955

OBJETO DEL CONTRATO Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructores para el programa de titulada y complementaria durante la vigencia 2023, bajo la modalidad tiempo completo en el área de BILINGUISMO PRESENCIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El instructor contratista apoyará permanentemente el proceso de inducción de los aprendices debidamente matriculados en los diferentes programas, de acuerdo con las temáticas sugeridas, generando sentido pertenencia e identificación con el SENA.

2. El instructor contratista se obliga a la realización, actualización permanente y presentación del Portafolio del Instructor adjuntando en el sitio o plataforma establecida los formatos vigentes del sistema Integrado de gestión, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes.

a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.

b. Guía de aprendizaje

c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran

d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica).

e. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales

3. El instructor contratista realizará la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación

4. El instructor contratista deberá evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico

5. El instructor contratista verificará las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA

6. El instructor contratista deberá remitir las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al coordinador académico del Centro de Formación, como lo establece el Reglamento del Aprendiz del SENA habiendo hecho de manera previa la socialización de los mismos con el establecimiento educativo

7. El instructor contratista deberá apoyar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres, apellidos, documento de identidad y datos de contacto en el aplicativo Sistema académico administrativo y la entrega de documentación requerida según procedimiento de Certificación.

8. El instructor contratista deberá apoyar el proceso de seguimiento de la etapa productiva del aprendiz, orientando sobre los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso, cuando se requiera.

9. El instructor contratista deberá realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales

10. El instructor contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma

11. El instructor contratista deberá asistir a las capacitaciones, talleres pedagógicos realizados de acuerdo a los lineamientos de la Escuela Nacional de

Instructores del Sena (ENI), así como a las reuniones citadas por el profesional de apoyo de articulación, coordinador académico, coordinador de formación, subdirector de centro o por el supervisor

12. Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo de la Oficina de Subdirección de Centro. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor

13. Afiliación al sistema de Salud y Pensiones en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. Así mismo la afiliación al sistema General de Riesgo Laborales de conformidad con el artículo 3 del Decreto 2800 de 2 de octubre de 2003

14. Entregar dentro de los términos establecidos en la ley, los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato.

15. Generar informes mensuales con relación a los resultados obtenidos con ocasión a los servicios contratados.

16. El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.

17. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

18. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.

19. Las demás que le sean asignadas.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Arauca - Arauca

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

P**LAZO DE EJECUCIÓN:** Ciento treinta y ocho (138) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: _28 DE JULIO DE 2023_____

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _14 DE DICIEMBRE DE 2023___

VIGENCIA DEL CONTRATO: _El plazo será de Ciento treinta y ocho (138) días

Días

VALOR DEL CONTRATO: _ VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUNMIL PESOS M/CTE ($ 21.321.000)

SUPERVISOR: __JUAN DAVID ARAQUE LARGO_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____71373492_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 21.321.000
Valor Ejecutado	$ 19.158.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.163.000
Saldo a liberar	0

Valor total del contrato	$.....

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.)*

Determinar estrategias y actividades de la formación, a partir de su experiencia, idoneidad y conocimiento del contexto del sector productivo de acuerdo con el diseño curricular.
Determinar la secuencia y duración de las actividades de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos institucionales.
Establecer actividades que facilitan la apropiación de conocimientos de saberes, conceptos, principios, procedimientos y el desarrollo de destrezas o habilidades definidas en los resultados de aprendizaje del programa de formación

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

Se cumplieron los objetivos de la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructores para el programa de titulada y complementaria durante la vigencia 2023, bajo la modalidad tiempo completo en el área de Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial Así mismo se fortaleció el diseño curricular dispuesto para esta área junto con las actividades desarrollas teniendo en cuenta su competencia como también los resultados de aprendizaje, generando así mismo en el aprendiz herramienta eficientes y eficaces para enfrentar un mundo laboral competente y exigente.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

Se realiza consulta en el aplicativo Adres donde se comprueba los pagos realizados por el contratista.

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	28538955	MONTEALEGRE	OCAMPO	DIANA	ISABEL	2023-11	NUEVA E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	28538955	MONTEALEGRE	OCAMPO	DIANA	ISABEL	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	28538955	MONTEALEGRE	OCAMPO	DIANA	ISABEL	2015-11	SALUDCOOP E.P.S	COTIZANTE
CC	28538955	MONTEALEGRE	OCAMPO	DIANA	ISABEL	2020-05	MEDIMAS EPS S.A.S	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
NUEVA E.P.S S.A.	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 — 96 Registros en 10 Paginas

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

NOTA: El pago de seguridad social correspondiente al mes de DICIEMBRE será responsabilidad exclusiva del contratista, en cumplimiento de la circular 3-2018-000161, so pena de responder ante la UGPP por evasión de pagos. Excluyendo la responsabilidad del supervisor, conforme a lo determinado en la ley 1955 de 2019.

Atentamente,

Juan David Araque Largo

JUAN DAVID ARAQUE LARGO

Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR. 5254276 del año 2023

8. Control de cambios

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