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.5265432 DEL 02 DE AGOSTO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAYDA ROSA ORTEGA JARAMILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 26174910

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA YCOMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIOINDUSTRIA 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: MONTERIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 DE AGOSTO HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023, PRORROGADO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 DE AGOSTO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 15 DE ABRIL DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) TRES (3) pagos iguales por los meses de agosto a octubre de 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOSM/CTE. ($3.700.000) cada uno ; b) UN (1) pago por el mes de noviembre de 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.850.000) Y UNA ADICION QUE INICIO EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2023 Y FINALIZO EL DIA 15 DE DICIEMBRE DE 2023 POR VALOR DE 3.700.000.

SUPERVISOR: ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

(Esc

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC - 1067854295

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *16.650.000*
Valor Ejecutado	$16.650.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (

EJECUCION DE LA FORMACION PROFSIONAL INTEGRAL EN LAS SIGUIENTES FICHAS:
1. 2617798-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION, 2. 2712148-MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS, 3. 2712214-MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL, 4. 2773150-MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL, 5. 2773207-MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL, 6. 2773210-SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA, 7. 2773224-APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 8. 2773449-MONITOREO AMBIENTAL, 9. 2774179-MONITOREO AMBIENTAL
10. 2823781-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 11. 2823987-MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL 12. 2825754-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 13. 2896142-APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO___

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

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