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.

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5265068 del 1 de agosto de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Katia Inés Pautt Pérez

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 50.938.468 de Montería.

OBJETO DEL CONTRATO: Ccontratar 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 CCIT.

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 (Cesion - Terminacion).
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: Departamento De Córdoba Según Estudios Previos Colombia, Córdoba, Montería.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 135 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 De diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 De diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil de Pesos mcte ($16.650.000)

SUPERVISOR: Lucia Del Socorro Rodríguez Flórez
Supervisor(A) Contrato CO1.PCCNTR.5265068

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N°34974124

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

1.	Formación ficha 2670210 Técnico Asistencia en Organización de Archivos en la competencia 220501114 Sistematización de Datos 64 horas de formación del municipio de Montelibano.
2.	Formación curso complementario 13410563 Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel Ficha por definir (I.H 48) del municipio de Montelibano córdoba.
3.	Formación ficha 2712009 Técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras en la competencia 220501046 Utilización de herramientas Informáticas 48 horas de formación del municipio de Montelibano.
4.	Formación ficha 2712009 Técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras en la competencia 210303022 Reconocimiento De Recursos Financieros 32 horas de formación del municipio de Montelibano.
5.	Formación Ficha 2711965 Técnico Asesoría Comercial en la competencia 220501046 TIC 48 horas de formación en el municipio de Valencia córdoba.
6.	Formación ficha 2773427 Técnico Asistencia en Organización de Archivos en la competencia 220501121 Operación de Herramientas Informáticas 96 horas de formación del municipio de Sahagún.
7.	Formación ficha 2894025 curso complementario 13410564 Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel (I.H 60) Funcionarios Gobernación de Córdoba lugar casa de la mujer.
8.	Formación ficha 2823813 Técnico Asesoría Comercial en la competencia 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 48 horas de formación del municipio de Montelibano.
9.	Formación Ficha 2773392 Técnico en Auxiliar Administrativo en la competencia 220501046 Utilización de herramientas Informáticas (TIC) 48 horas de formación en el municipio de Sahagún córdoba.

10.	Formación Ficha 2773392 Técnico en Auxiliar Administrativo en la competencia 210601027- Registro de información en medios tecnológicos del municipio de Sahagún córdoba. 96 horas de formación en el municipio de Sahagún córdoba.
11.	Formación ficha 2669586 Construcción De Vías competencia 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, 32 horas de formación en el municipio de Sahagún córdoba.

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 se evaluaron los resultados de aprendizajes en cada una de las fichas de formación asignada.

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

Lucia Del Socorro Rodríguez Flórez

Supervisor(A) Contrato CO1.PCCNTR.5265068

8. Control de cambios

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