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.5204104_17 JULIO 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yuliano Yuseppi Hernández Grondona

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 10782396

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR 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 DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL ÁREA DE INSTITUCIONAL DE PEDAGOGIA- ACTIVIDAD FISÍCA Y HÁBITOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE.

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 - Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 150 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE JULIO 2023**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE 2023

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: _ DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

($18.500.000)

)

SUPERVISOR: NASLY LOPEZ CASTELLAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 26116558

Valor total del contrato	*$.18.500.000*.....
Valor Ejecutado	$.18.500.000.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$ 0.000

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

2668400-MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR
2669900-COCINA.
2462187-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2463768-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2503227-GESTION DE REDES DE DATOS

2561477-GESTION ADMINISTRATIVA
2561667-GESTION DOCUMENTAL .
2561982-EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES
2562196-ASESORIA COMERCIAL
2562215-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2562360-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2562377-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
2564998-SISTEMAS.
2598769-COCINA.
2617684-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2617765-IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
2618380-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
2618420-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2619674-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2632324-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2669556-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
2669922-COCINA.
2670205-INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
2670225-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2711848-CONSTRUCCION DE VIAS.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2711892-INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
2711969-ASESORIA COMERCIAL
2711979-ASESORIA COMERCIAL
2712004-INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
2712025-OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
2712112-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
2729286-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
2773056-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2773224-APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
2773401-ASESORIA COMERCIAL
2799443-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2823132-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2823285-CONSTRUCCION DE VIAS.
2823377-GESTION DE REDES DE DATOS

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

8. Control de cambios

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