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.5308616 de Agosto del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO LEONARDO FIERRO MOYA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 79783045 BOGOTA

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral complementaria en la modalidad presencial conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío para población vulnerable, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".
Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: *a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese* estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.
Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria
Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.
Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.
Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.
Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.
Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas,

metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.
Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.
Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.
En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación

LUGAR DE EJECUCIÓN: Agencia pública de empleo – oficina atención a población vulnerable

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 15 de diciembre 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE Agosto DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE diciembre DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 15 de diciembre 2023

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($ 15.264.600,00)

SUPERVISOR: Jhon Danilo Perez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1.979.777

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO ___X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($ 15.264.600,00)

Valor total del contrato	*$15.264.600*
Valor Ejecutado	*$15.264.600*

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo a liberar	*$0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Elaboró la planeación de los encuentros del periodo contractual de las fichas ejecutadas en el periodo.
- Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA.
- Realizó alistamiento y ejecución de la formación para las fichas asignadas durante el presente periodo.
- Recepción de documentos, registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima.
- Se reportaron oportunamente actualizaciones de documentos de aprendices.
- Se atendieron oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por el centro de formación.
- Presentó oportunamente el pago mensual, copia del pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL).
- Orientó la formación profesional integral complementaria en la modalidad presencial conforme a los modelos formativos en las siguientes fichas:
- 2844015 Liderazgo efectivo
- 2844311 Comunicación asertiva
- 2844465 Liderazgo efectivo
- 2844611 Liderazgo efectivo
- 2860083 Liderazgo efectivo
- 2884998 Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo
- 2887786 Desarrollo de habilidades para enfrentar retos en el entorno laboral
- 2887794 Liderazgo efectivo
- 2890953 Liderazgo e innovación para la paz
- 2892253 Liderazgo e innovación para la paz

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

El contratista durante el tiempo de ejecución del contrato CO1.PCCNTR.4615755 del 14 de febrero del 2023, cumplió a cabalidad y satisfactoriamente todas las actividades inherentes al objetivo contractual establecido.

SANCIONES: SI___ NO_X__

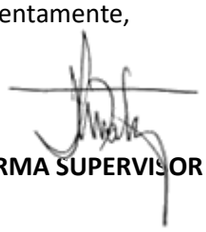
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

Presentó los recibos de pago de seguridad social al día cada mes del presente contrato, así:

MES	PLANILLA	SALUD	PENSIÓN	ARL
Agosto	8371635100 8370395025	$40.000 $15.500	$51.200 $19.800	$1.700 $700
Septiembre	8371913527	$209.300	$267.900	$8.900
Octubre	8371995245	$208.000	$266.100	$8.800
Noviembre	72794815	$206.300	$264.000	$8.700

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES