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. 5307776 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAIRA ALEJANDRA GONZALEZ URUEÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 1.111.199.232

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar temporalmente los servicios como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales, en el centro pecuario y agroempresarial, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje en los programas especiales de la población víctima del desplazamiento área de elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Realizar el alistamiento, planeación de las actividades deaprendizaje apoyado en: guías, instrumentos de evaluación, material de apoyo,practicas pedagógicas, salidas de campo, materiales deformación, para el área temática del objeto contractual
2	Participar cuando el Centro deformación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular y actividades de aseguramientode la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a loslineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdocon el diseño curricular en ejecución para cursos complementarios según área temática objeto del contrato y los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión yautocontrol. de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicasque la entidad defina
4	Apoyar el proceso de adquisición de materiales de formación del programa desde su planeación, alistamiento, apoyo técnico y entrega de los mismos(como apoyo técnico en supervisión decontrato).
5	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediantelos siguientes pasos: Emitir juiciovalorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en lascompetencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo desu formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas quela entidad defina. B) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivenciadel Centro de Formación
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
9	Apoyar al centro de formacióncuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
10	Responder por los bienes yelementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvocon el Almacén.
11	Aplicar al proceso de certificación y/o actualizaciónen la norma sectorial de Competencia Laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DEACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA; en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de lanorma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informede ejecución contractual. Esto sedebe aportar en un tiempo máximo del 50% del contrato ejecutado.
12	Acompañar a los aprendices alas actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
13	Realizar, cuando sea requeridopor la entidad, la verificación yevaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de suexperticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
14	Atender los requerimientos realizados por el supervisor delcontrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que elsupervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen a el incumplimiento del contrato.
15	Entregar oportunamente dentro de los tiempos estipulados por la institución lacuenta de cobro

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Objeto de este contrato deberá desarrollarse en la ciudad de La Dorada y/o los municipios del Departamento de la Caldas de jurisdicción del centro de formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 119 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE AGOSTO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 119 DIAS

VALOR DEL CONTRATO:

Dieciséis millones doscientos cincuenta mil setecientos cincuenta y nueve mil pesos 16.250.759,00

SUPERVISOR: _____LUIS ALBERTO CASTRO AVILA_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __14317936_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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

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.)*

Valor total del contrato	$*16.250.759*
Valor Ejecutado	$16.250.759
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(No logro cumplir con los objetivos y metas propuestas *)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR _X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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