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.5879441 (2/02/2.024).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carmen Lilia Eraso Belalcázar

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 30.731.886

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional Integral en el marco de los programas de formación titulada y complementaria de acciones regulares y/o estrategia Campesena en el área de EMPRENDIMIENTO del Centro Internacional de Producción Limpia Lope SENA Regional Nariño, en el municipio de Pasto y demás municipios de cobertura, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia. 2. Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación. 3. Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices. 4. Participar activamente en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro. 5. Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área. 6. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 7. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 8. Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe. 9. Gestionar correo institucional. 10. Hacer devolución del carné en caso de que le haya sido entregado una vez finalizado el contrato. 11. Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Territorium o Moodle en caso de no tenerlo. 12. Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato. 13. Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato. 14. Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación. 15. Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo. 16. Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de

aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA. 17.La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público. 18. El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas. 19. En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto. 20. La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje. 21. Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva. 22. Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar Territorium para seguimiento y evaluación de etapa práctica. 23. El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional. 24. Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe estar pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse. 25. Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA. 26. Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas. 27. Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera. 28. Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 30. Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 31. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Internacional de Producción Limpia Lope

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 14 de febrero de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____02___ DE __FEB____DE ____2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__14__ DE __FEB___ DE ____2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO:

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente (Electrónico o físico) cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente electrónico o físico será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007

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

VALOR DEL CONTRATO:

CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($43.960.000)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR:

CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 98.362.804

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.960.000
Valor Ejecutado	$1.960.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$42.000.000

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

Se participó en la inducción para instructores y en sesiones presenciales con coordinador académico Carlos Humberto Acosta Quiroz para revisar aspectos puntuales sobre la ejecución del contrato.
Realización de gestiones pertinentes con grupos asociativos de zonas rurales de los municipios de: Pasto (corregimientos de Gualmatán, La Laguna, Mocondino, Buesaquillo,) Tangua (Sectores La Marqueza y El Tambor) Ancuya (fundación que se integra por personas de cabecera y sector rural del municipio) Lo anterior para desarrollar formación en cursos complementarios CAMPESENA con campesinos yproductores agropecuarios.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante el período informado se avanzó en las etapas previas a las acciones de formación, por cuanto se requirió entrar en contacto y dialogar con las comunidades acerca de sus necesidades de formación y aspectos relacionados como potenciales participantes, horarios adecuados, sitios de realización, disponibilidad de tiempo de los interesados. Esta gestión requiere interacción frecuente y constante vía telefónica, via whatssap, via correo electrónico, via presencial, por cuanto los interlocutores (voceros, representantes, integrantes, según sea el caso, realizan al mismo tiempo interacción con los miembros de las respectivas asociaciones para alcanzar los objetivos de la gestión, acopiar documentos de identificación, precisar las particularidades de la formación y proceder a dar inicio a la misma)
Orientar acciones de formación en los programas Prevención y control ambiental ficha No. 2895478 y Manejo integral de residuos sólidos ficha No. 2878807

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___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Firma
CARLOS HUMBERTO ACOSTA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5879441 del año 2.024

8. Control de cambios

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