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.5852654 del 27/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAIDA PAOLA ESPITIA GARCÍA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 25801115

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.
2) Apoyar 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) Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
5) Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.
6) Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
7) Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

8) Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).
9) Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
10) 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. Entregar el examen medico pre-ocupacional al grupo de seguridad y salud en el trabajo de la dirección general o sus homólogos en los centros de formación y direcciones regionales deacuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente (Decreto 723DE 2013 art.18).
11) 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.
12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual- GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso integralidad, transparencia y lucha contra la corrupción de conformidad con lo establecido en la ley 2016 de 2020 articulo 1 paragrafo 1 bajo los lineamientos herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el departamento administrativos de la función publica.
13) Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: _____ Córdoba-Montería_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___27____ DE ___02____ DE ___2024___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___30___ DE ____08___ DE ____2024___**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: LA VIGENCIA DEL CONTRATO ES DE 6 MESES

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

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEITISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREITA PESOS M/CTE ($27.537.530)

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 27.537.530
Valor Ejecutado	$ 27.537.530
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC - 1067854295

(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

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.)*

Se impartió formación profesional integral en las fichas:

2949902 asistencia administrativa.

2861208 mecánica de maquinaria industrial.

2877887 mantenimiento de equipos de refrigeración.

2823945 mantenimiento de motores Diesel.

2823907 mantenimiento de vehículos livianos.

2823744 mantenimiento de equipos electrónicos.

2879539 gestión integral del transporte.

2877893 mecánica de maquinaria industrial.

2877907 soladura de productos metálicos.

2823987 mecánica de maquinaria industrial.

2773207 mantenimiento de motores Diesel.

2823751 mantenimiento de ensamble de equipos electrónicos.

2926688 mantenimiento de motocicletas y motocarros

2877906 soldadura de productos metálicos

2926690 mantenimiento de motocicletas y motocarros

2773125 soldadura de productos metálicos.

2877878 mantenimiento de equipos de refrigeración.

2901105 gestión integral del transporte.

2877888 mantenimiento de equipos de refrigeración.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2997255 mecánica de maquinaria industrial. 2926691 mantenimiento de motores diesel.

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 juicios de evaluación. De acuerdo con los registros del sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el contratista NO registra bienes a cargo

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

CC. 1067854295

8. Control de cambios

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