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.5861523 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Laura Johanna González Rincón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía: 52885017 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

1.Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.

2.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.

3. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.

4. Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.

5. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.

6. Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.

7. Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.

8. Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.

9. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

10. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

11. Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.

12. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.

13. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.

14. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.

15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos

16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.

17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.

18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.

19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

20. Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.

21. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG)

22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 09 de septiembre 2024. Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **09 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 9 DE SEPTIEMBRE 2024

VALOR DEL CONTRATO El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479).

SUPERVISOR: Norma Constanza Castellanos López.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cc: 51937648.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

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 cotratos, editor la página web de la entidad, etc.*

Valor total del contrato	$ 32.598.479
Valor Ejecutado	$31.258.815
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.339.664
Saldo por liberar	$148.851

Se realizaron seis asignaciones de fichas de la familia de Pedagogía de febrero a septiembre:

Febrero-marzo 2024-02-06 -2024-03-04

2906686 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

2906683 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

2906684 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

2906681 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

Marzo -abril 2024-03-04 - 2024-03-29

2935229 INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGOGICOS

2935209 INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGOGICOS

2935232 INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGOGICOS

2935218 INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGOGICOS

Abril- Mayo 2024-04-16 - 2024-05-15

2968623 PEDAGOGIA HUMANA

2968624	PEDAGOGIA HUMANA
2968625	PEDAGOGIA HUMANA
Curso oferta cerrada Redacción y ortografía	
Mayo-junio 2024-05-17 - 2024-06-17	
2992839	ASESORIA PARA EL USO DE LAS TIC EN LA FORMACIÓN
2992837	ASESORIA PARA EL USO DE LAS TIC EN LA FORMACIÓN
2992836	ESTRATEGIAS Y MEDIOS PARA EL APRENDIZAJE DE LA TECNOLOGÍA
2992828	ESTRATEGIAS Y MEDIOS PARA EL APRENDIZAJE DE LA TECNOLOGÍA
Junio- Julio 2024-06-19 - 2024-07-17	
3017759	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO
3017765	COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO
3017760	LECTURA CRITICA
3017761	HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO - ESCRITURA
Julio- agosto 2024-07-18 - 2024-08-22	
3037782	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABERPRO
3037778	LECTURA CRITICA
3037780	COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO
3037790	HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO-ESCRITURA

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

(*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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Norma Castellanos Lopez

8. Control de cambios

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