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.5811673 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Elsa Patricia Ramos Aguirre

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No.34549985

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Hotelería y Turismo, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.
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 “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de octubre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE ENERO DE 2024

F**ECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE OCTUBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 30 DE OCTUBRE 2023

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 40,934.163)

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 25.283.835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$40.934.163
Valor ejecutado	$40.934.163
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATN	HORAS REPORTADAS MES	PROGRAMA	TOTAL, APRENDICES		MUNICIPIO
						MATRICULADOS	CERTIFICADOS	
FEBRERO	2774297	13:00-17:00	De lunes a viernes	70	Técnico Cocina	21	16	Santander de Quilichao
MARZO	2774297	13:00-17:00	De lunes a viernes	75	Técnico Cocina			Santander de Quilichao
ABRIL	2774297	13:00-17:00	De lunes a viernes	41	Técnico Cocina			Santander de Quilichao
			total	186				
ENERO	2876019	07:00-13:00	De lunes a viernes	26	Técnico Cocina	27	25	Santander de Quilichao
FEBRERO		07:00-13:00	De lunes a viernes	90				
MARZO		07:00-13:00	De lunes a viernes	54				
ABRIL		07:00-13:00	De lunes a viernes	54				
MAYO		07:00-13:00	De lunes a viernes	54				
JUNIO		07:00-13:00	De lunes a viernes	72				
JULIO		07:00-13:00	De lunes a viernes	60				
AGOSTO		07:00-13:00	De lunes a viernes	60				
SEPTIEMBRE		07:00-13:00	De lunes a viernes	54				
OCTUBRE		07:00-13:00	De lunes a viernes	66				
			Total	590				
JULIO	3000061	13:00-17:00	De lunes a viernes	50	Técnico Cocina	26	22	Santander de Quilichao
AGOSTO		13:00-17:00	De lunes a viernes	50				
SEPTIEMBRE		13:00-17:00	De lunes a viernes	50				
OCTUBRE		13:00-17:00	De lunes a viernes	40				
			Total	190				

OCTUBRE	3066169	18:00 a 22:00	De lunes a viernes	36	TECNICO EN COCINA	27		Santander de Quilichao
			Total	36				
ABRIL	2970872	13:30–20:30	Martes miércoles jueves viernes y sabado	48	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	25	25	Santander de Quilichao
MAYO	3003418	13:30–10:30	jueves viernes y sabado	48	COCIINA TIPICA COLOMBIANA	27	18	Santander de Quilichao
JUNIO	3003697	13:30–18:30	Lunes ,Martes miércoles	48	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	21	21	Santander de Quilichao
OCTUBRE	3081834	13:00–19:00	Martes miércoles viernes	48	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	21	18	Santander de Quilichao
ENERO			Lunes martes miércoles jueves viernes	26	ACTIVIDADES ADICIONALES			Santander de Quilichao
MARZO	2673716		sabado	20	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
ABRIL	2673716		sabado	15	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
ABRIL			Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	48	DESARROLLO CURRICULAR			Santander de Quilichao
MAYO	2774297		Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	41	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
JUNIO	2774297		Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	58	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
JULIO	2774297		Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	15	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
AGOSTO	2774297		Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	50	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao
SEPTIEMBRE	2774297		Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	20	SEGUIMIENTO			Santander de Quilichao

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SEPTIEMBRE			Lunes martes miércoles jueves viernes sabado	40	DESARROLLO CURRICULAR			Santander de Quilichao
			Total	525				
			Total horas final	1527				

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X__ 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