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.6705022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Beatriz Elena Jaramillo Tascon

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 29`785,834 de San Pedro (V)

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

B. Asistir y participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos.

D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

G. Apoyar y acompañar a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

H. Realizar el alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras.

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga, Centro Agropecuario de Buga – Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres meses (3)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**02**	**09**	**2024**
	(Día)	(Mes)	(Año)
	30	**11**	**2024**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	(Día)	(Mes)	(Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 02 de septiembre a 30 de noviembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TRECE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MCTE ($13.396.635 COP).

SUPERVISOR: Ludwing Mauricio Rojas Delgado

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	13.396.635
Valor Ejecutado	13.396.635
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	……..
Saldo a liberar	……..

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan los productos o actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, las cuales están agrupadas acorde a la finalidad de la obligación contractual:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

Programa: ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCIÓN DE UNA PERSONA CON AFECTACIÓN DE LA SALUD. 230101267

Fecha: 19 de septiembre al 17 de octubre.

Fichas: 3088552
3088559
3088560
3088561

Competencia: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

Programa: ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL - 33130170 versión 1.

Fecha: 18 de octubre al 14 de noviembre.

Fichas: 3111615
3111616
3111617
3111618

Competencia - 230101222: Realizar acciones individuales y colectivas de prevención según guías y protocolos establecidos.

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo con el procedimiento ejecución de la FPI:

Informes mensuales contractuales: One Drive de informe mensuales

BEATRIZ ELENA JARAMILLO T

B. Asistir y participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores.

BEATRIZ ELENA JARAMILLO T

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con

lineamientos. Durante este periodo no se ejecutó esta obligación
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor Se realiza la gestión en las plataformas institucionales, como Sofía Plus, Zajuna, Teams, entre otras, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión y las necesidades específicas de las fichas programadas. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus. Se realiza la gestión en la plataforma ZAJUNA de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados. Se relacionan actividades desarrolladas en drive dispuesto por el supervisor. BEATRIZ ELENA JARAMILLO T
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II. BEATRIZ ELENA JARAMILLO T
G. Apoyar y acompañar a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia

Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.

H. Realizar el alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se realizó capacitación de seguridad y salud en el trabajo y la capacitación de protocolos de bioseguridad.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ ELENA JARAMILLO TASCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 29785834 realizó el día 16/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo BEATRIZ ELENA JARAMILLO TASCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 29785834 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Esta es una actividad continua dado que forma parte esencial de los procesos de promoción y divulgación institucional, incluye la participación en ferias, la difusión de la oferta educativa regular y la gestión de contenidos en las redes sociales tanto institucionales como del centro, estas acciones son clave para fortalecer la visibilidad de la institución, fomentar la participación

de nuevos estudiantes y asegurar una presencia activa en diversos espacios de interacción con la comunidad. Además, contribuyen al posicionamiento de la institución en el ámbito educativo facilitando el acceso a información actualizada y relevante para diferentes públicos de interés. BEATRIZ ELENA JARAMILLO T
K. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”. Se encuentra en espera de disponibilidad para la inscripción.
L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados Se realizò mes a mes ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras. Se participó en actividades de formación para instructores. **Formador**: Ezequiel Cadavid **Fecha:** 18 de octubre de 2024 **Denominación del Programa de Formación:** Curso complementario en Técnicas de Gamificación. **Ficha**: 3102938 BEATRIZ ELENA JARAMILLO T
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumplio con las obligaciones contractuales en los tiempos estipulados.

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