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. 5919423 DE 12 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA STELLA RODRÍGUEZ QUIROGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40378873 DE VILLAVICENCIO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal al CGMLTI para impartir formación profesional integral- FPI en el programa de articulación con la media de acuerdo con las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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: Bogotá D.C., Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 2 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

Inicial: 30 de noviembre de 2024

Adición: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($44.953.154)

SUPERVISOR: ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52466223

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$44.953.154*
Valor Ejecutado	***$44.953.154***
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo por liberar	*$0*

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 cumplió con la programación asignada: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Se prepararó, orientó, desarrolló, apoyóy evaluó procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561
Se emitieron los juicios de evaluación en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561

Se registraron los juicios evaluativos en la plataforma SenaSofiaPlus en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561
Se verificó en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje en en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Se cocumentó y reportó de manera oportuna las novedades académicas en fichas asignadas: 3 fichas del programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Se cumplió e hizó cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices en fichas asignadas del grado décimo, programa Operaciones de Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538.
Se apoyó en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral.
Se brindó apoyo técnico a la supervisión de contratos sobre entrega de elementos.
Se dio uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos en colegios de fichas asginadas.
Se atendió los requerimientos del supervisor del contrato y presentó los informes mensuales de la ejecución del contrato: Asistencia a reuniones, entrega documentos para certificación en fichas de Asesoría Comercial, entrega de fichas: : 3 fichas del programa Operaciones de

Comercio Exterior: 2926002, 2926122, 2930538, y, 4 fichas del programa Asesoría Comercial: 2694319. 2694320, 2695660, 269561.
Se participó activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG): jornadas pedagógicas, sistema SIGA.
Se pagó y presentó planilla de seguridad social en los meses requeridos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR. 5919423

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,



ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 5919423 de 2024
Coordinadora Articulación con la Media Técnica

8. Control de cambios

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