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.5894556 DEL 18 DE ABRIL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CINDY CAROLINA GUERRERO NEGRETE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1’067.862.888

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.
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. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).
13. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato
14. Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **18 DE ABRIL DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de abril de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($2.232.773); b) siete (7) pagos iguales por los meses mayo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), c) un pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.935.076)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: $35.426.664

SUPERVISOR: ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC – 1.067.854.295

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$. 35.426.664*
Valor Ejecutado	$35.426.664
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Instructora de cursos complementarios virtuales y transversal de formación titulada virtual, en donde se realizó la planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con las fichas de los programas de formación asignado, los cuales se relacionan a continuación:

2834365	ASESORIA COMERCIAL
2834366	ASESORIA COMERCIAL
2879740	ASESORIA COMERCIAL
2976244	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
2976255	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
2976256	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
297627	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD

2999733	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
2999734	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
2999745	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
2999746	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD
3026605	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3026606	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3026607	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3026608	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3038948	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL
3038949	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL
3038951	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL
3038952	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL
3084055	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
3084066	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
3084067	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
3084068	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
3108232	FUNDAMENTOS EN HIDROTERAPIA APLICADA A LA ESTETICA
3108233	FUNDAMENTOS EN HIDROTERAPIA APLICADA A LA ESTETICA
3108234	FUNDAMENTOS EN HIDROTERAPIA APLICADA A LA ESTETICA
3110011	FUNDAMENTOS EN HIDROTERAPIA APLICADA A LA ESTETICA
3130605	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3130606	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3130607	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3130608	ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO
3136317	ATENCION INTEGRAL EN SALUD A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIAS SEXUALES

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 X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Alba Tordecilla A

ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA

CC. 1.067.854.295

SUPERVISOR DE CONTRATO

8. Control de cambios

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