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.6470642 DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GABRIEL FERNANDO BARRETO GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA*: 84459751*

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Especialidad TRABAJO EN ALTURAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	***Obligaciones***
1	***Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.***
2	***Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).***
3	***Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institución***
4	***Participar en el proceso de inducción de los aprendices***

5	*Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados*
6	*Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz*
7	*Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación*
8	*Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje*
9	*Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo*
10	*Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.*
11	*Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran*
12	*Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera*
13	*Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago*
14	*Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos*
15	*Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales*
16	*Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera*
17	*Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución*
18	*Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras*
19	*Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.*
20	*Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida*

21	***Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.***
22	***Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica***
23	***Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional***
24	***Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral***
25	***Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.***
26	***Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato***
27	***Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.***

LUGAR DE EJECUCIÓN: ***Santa Marta, Magdalena***

***PLAZO DE EJECUCIÓN*: CINCO MESES Y OCHO DIAS**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ***08 DE 07 DE 2024***

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ***13 DE 12 DE 2024***

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 8/07/2024 – 12/12 DE 2024

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 23.369.685,00

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: ***EDWIN PARRA CASTILLO***

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR*: *CC 85454616

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	***TIEMPO***	***CAUSALES***

Valor total del contrato	***$23.369.685,00***
Valor Ejecutado	***$21.434.616,00***
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	***$1.935.069,00***
Saldo a liberar	***$ 0***

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Impartir formación profesional programada en la especialidad de trabajo en alturas a las fichas:
COMPETENCIA: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2897895 – Refrigeración
2979052 – Refrigeración
2897895 – Refrigeración
2979052 – Refrigeración
2923179 – Instalaciones eléctrica
2712358 -- Instalaciones eléctricas (virtual)
2943553 -- Instalaciones eléctricas (virtual)

COMPLEMENTARIA: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO ELÉCTRICO – 82120016
2897895
2979052
2923179
3115792
3113896
3140817
3136291
3136261
3140685

CENTRO DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJO EN ALTURAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Inspección de equipos e instalaciones Inspección de estructura de entrenamiento ubicada en la sede IPC Revisión de documentos Corrección de programas de formación Actualización de documentos en la plataforma RUE

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

8. Control de cambios

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