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 al 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.5793355 - 08 de marzo 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Nury Stella Godoy Montaño

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula De Ciudadanía52346063

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: Nueve (9) meses y Trece (13) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta El 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve trecientos setenta y dos pesos M/CTE ($46.739.372).

SUPERVISOR: Andrea Yulieth Puentes Hernández

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 52466223

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$* 46.739.372
Valor Ejecutado	*$*46.739.372
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 impartió formación al programa Técnico En Sistemas Y Técnico En Sistemas Teleinformáticos mediante articulación efectiva con la educación media a 4 fichas que fueron asignadas: 3 de grado decimo y 1 de grado undécimo. Esta articulación permitió optimizar los procesos formativos, acercando a los estudiantes de la educación media a la formación técnica, a través de un enfoque integral que les facilitó la comprensión de los contenidos y habilidades necesarias para tener oportunidades laborales al finalizar su proceso de formación contribuyendo de esta manera al cambio personal, familiar, y del país Se asistió a los colegios Fe y Alegría los Lunes y viernes, Diego Montaña Cuellar Miércoles y Jueves, Francisco de Paula Santander Martes y Jueves según los horarios establecidos por la coordinación, asegurando que las actividades de

orientación, desarrollo y evaluación se llevaran a cabo de manera eficiente y en tiempo, aplicando diversas estrategias pedagógicas para alcanzar los objetivos propuestos.
Durante el proceso formativo, con grados asignados por la coordinación académica se trabajó en la creación de portafolios, inducción, guías 1,2,3,4,5,se orientó a los aprendices en la elaboración de su etapa productiva evaluaron los juicios de valoración correspondientes de acuerdo con la línea de tiempo establecida en las fichas asignadas. Se realizó una revisión de los portafolios de los aprendices para garantizar el cumplimiento de los resultados previstos en las guías de formación. Se prestó especial atención a aquellos aprendices que no lograron cumplir con los procesos académicos, aplicando las medidas pertinentes, tales como llamados de atención , para garantizar que los planes de mejoramiento fueran cumplidos adecuadamente y los estudiantes pudieran continuar con su proceso de formación.
Se gestionaron los procesos de certificación de las fichas de once asignadas, respondiendo de manera efectiva a las actividades enviadas desde la coordinación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

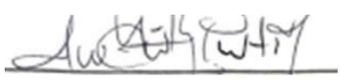
La contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR.5793355, se recomienda seguir trabajando en RESOLUCIÓN NÚMERO 1382 del 10 de agosto de 2018 competencias comportamentales del Instructor.

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 Contrat**o No. CO1.PCCNTR.5793355 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