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.5818724 (27/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52.345.565

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

No	Obligaciones
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

8 Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.

9 Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

10 Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11 Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente

12 Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses -15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE ENERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 27 de enero de 2024 hasta el 12 de diciembre de 2024

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

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Un Mil Pesos ($43.491.000.oo)

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

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO .

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52093344

(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

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$43.491.000
Valor Ejecutado	$41.834.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.656.800
Saldo a liberar	$1.656.800

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.)*

• Planear, diseñar, impartir, evaluar las actividades de aprendizaje de formación titulada en las fichas 2617760, 2773263, 2826986, 2931302, 3065194, 2672147, 2931233, 2711996, 2931233 con las competencias: • Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa • Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. • Dirigir el talento humano según necesidades de la organización • Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. • Implementación de acciones estratégicas de mercadeo. • Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social ○ Inducción ○ Ética ○ Comunicación ○ Cultura emprendedora y empresarial
•Realizar seguimiento de 46 etapas prácticas
•Participar en la promoción y divulgación de las diferentes ofertas de formación del Centro en el año 2024
•Participar de las reuniones de planeación del grupo ejecutor administrativo
•Participar en actividades de investigación como líder del grupo investigadores CGAO • Verificación de productos y proyectos del grupo de investigadores CGAO en GRupLAC • Entrega y validación a la regional de 93 productos y proyectos de investigación para la convocatoria CVLAC • Construcción oficio detallado con investigadores y productos, proyectos y dedicación de horas para Aval INSTITULAC del Sena

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Vinculación de investigadores, productos y proyectos del Centro en GRupLAC
- Reuniones para asesoría de vinculación de proyectos y productos convocatoria MinCiencias- Lider Gestión conocimiento Regional
- Reunión para asesoría documentos y drive en apoyo a los procesos de vinculación de proyectos y productos de investigación con los instructores investigadores
- Acompañar a los aprendices que representarán al CGAO en Desarrollo de los Encuentros de Semilleros Zonales y participar como Evaluador de proyectos de los demás semilleros presente en el evento Encuentros de Semilleros Zonales
- Apoyo en la creación de documentos de investigación para semilleros y registro calificado de los programas solicitados

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Certifico que el/la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.L encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

Es una persona muy activa siempre dispuesta a colaborar para que se cumplan las metas proyectadas para el centro de formación

SANCIONES: SI___ NO_X_.

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ 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