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. 5838116 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEIDY MARIANI DORADO FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1061738552

OBJETO DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5838116:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: informática y Desarrollo de Software, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador Académico en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.

9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.

10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.

13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.

14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.

15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.

17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.

19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.

22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.

23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.

25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.

26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.

27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.

28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.

30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN No. CO1.PCCNTR. 5838116: El contrato se ejecutó en el departamento del cauca municipio de Popayán.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

10 meses y 26 días (29 de enero de 2024 al 24 de DICIEMBRE de 2024)

Plazo total: 10 meses y 26 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5837289: **30** DE ENERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **24** DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 24 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5838116: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 48.972.145), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2024. C) Un último pago por el valor de Tres millones quinientos setenta y dos mil cuatrocientos treinta y siete pesos ($3.572.437) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024.

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27.276.847

ADICIONES O PRORROGA: SI__x__ NO_ __

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Adición y Prórroga, al Contrato No. CO1.PCCNTR. 5838116 por valor de $6,996,021	**47 días.**	Necesidad de la Formación
Adición y Prórroga, al Contrato No. CO1.PCCNTR. 5838116 por valor de $1.041.961	**7 días**	Necesidad de la Formación

ASUS Vivobook

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Inicial del contrato	$40,934.163
Valor adicional, adición No 1	$6,996,021
Valor adicional, adición No 2	$1.041.961
Valor Ejecutado	$48.972.145
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
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, editar la página web de la entidad, etc.)*

Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 1, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2711891** en las competencias: **38368, resultado de aprendizaje 38368-3** en los cuales se evaluaron un total de **20** aprendices, **2** cancelados y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Inem, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2774315** en las competencias: **38368, resultado de aprendizaje 38368-3** en los cuales se evaluaron un total de **19** aprendices, **2** cancelados, **1** aplazado y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 1, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2711891** en las competencias: **38367, resultado de aprendizaje 38368-1,2,3** en los cuales se evaluaron un total de **20** aprendices, **2** cancelados y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Inem, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2774315** en las competencias: **38367, resultado de aprendizaje 38368-1,2,3** en los cuales se evaluaron total de **19** aprendices, **2** cancelados, **1** aplazado y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 1, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2711891** en las competencias: **38356 resultado de aprendizaje 38368-3,4** en los cuales se evaluaron un total de **20** aprendices, **2** cancelados y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Inem, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2774315** en las competencias: **38367, resultado de aprendizaje 38367-1,2,3** en los cuales se evaluaron un total de **19** aprendices, **2** cancelados, **1** aplazado y **8** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 1, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2616043** en las competencias: **38369, resultado de aprendizaje 38369-1,2** en los cuales se evaluaron un total de **22** aprendices, **2** cancelados, **1** aplazado y **5** se retiró voluntariamente, de los **30** que se inscribieron.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 2, en el programa Tecnólogo ADSO Ficha No **2680967** en las competencias: **38369, resultado de aprendizaje 38369-1,2** en los cuales se evaluaron un total de **17** aprendices y **6** cancelados, de los **23** que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Inem, en el programa Técnico de Programación Ficha No **2930207** en las competencias: **38368, resultado de aprendizaje 38368-2** en los cuales se evaluaron un total de **17** aprendices, **4** cancelados y **6** se retiró voluntariamente, de los **27** que se inscribieron.

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_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