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.5881805 del 03 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SONA AMPARO ESTEBAN CAICEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 63.309.475

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar programas de formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia calidad, Vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentarinformes mensuales de la ejecución del contrato.
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el

	cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial de Mantenimiento Integral- GIRÓN. Kilómetro 7 Vía Palenque Rincón de Girón

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 06 de febrero de 2024 al 17 de diciembre de 2024 (10 meses)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE 02 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 06 de febrero de 2024 al 28 de abril de 2025.

VALOR DEL CONTRATO:

Valor inicial: **$** 44.655.450

Valor Reversión 8 días 1.190.812

Valor final del contrato: $43.464.638

SUPERVISOR: JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 37.752.470

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CO1.CTRMOD.15168345	02/04/2024	Se procede a realizar la suspensión del Contrato CO1.PCCNTR.5881805 de 2024, a partir del 01 de abril de 2024, conforme a los correos anexos a la presente modificación, enviados por la Supervisora del contrato en mención; asimismo se adjunta la Circular 3-2024-000094 del 27 de marzo de 2024, la cual da alcance a la Circular 01-3-2024-000090 sobre la Disponibilidad de SOFIA Plus y plataformas tecnológicas; a su vez, las partes

		acuerdan que para el reinicio de la ejecución contractual, no será necesario suscribir acta de reinicio y que la contratista reiniciará sus actividades contractuales en la fecha en que entre en funcionamiento la nueva plataforma ZAJUNA. Finalmente, y teniendo en cuenta que la plataforma CompromISO, se encuentra en proceso de migración, lo cual impide el acceso a la misma para descargar los formatos establecidos en ella para los diferentes trámites realizados en la entidad, a la presente modificación no fue posible anexar el Formato Acta de Suspensión y Modificación Servicios Personales.
CO1.CTRMOD.15241205	11/04/2024	Se procede a realizar la reactivación del Contrato No.CO1.PCCNTR.5881805, teniendo en cuenta lo señalado en el correo electrónico de fecha 10 de abril de 2024, anexo a la presente modificación.
CO1.CTRMOD.16589527	04/09/2024	Se procede a realizar la suspensión del Contrato CO1.PCCNTR.5881805 de 2024, conforme a los correos anexos a la presente modificación
CO1.CTRMOD.16690083	16/09/2024	Se procede a realizar la reactivación del Contrato No.CO1.PCCNTR.5881805 de 2024, teniendo en cuenta lo señalado en los correos electrónicos anexos a la presente modificación.
CO1.CTRMOD.17513999	Del 05/12/024 al 19/12/2024	Se procede a realizar prórroga al Contrato No.CO1.PCCNTR.5881805, teniendo en cuenta lo señalado en los correos anexos a la presente modificación.
CO1.CTRMOD.17615926	8 días	Se procede a reversar 8 días del Contrato No.CO1.PCCNTR.5881805, conforme a lo señalado en el informe de supervisión anexo a la presente modificación; informe que también complementa la modificación CO1.CTRMOD.17511139. Valor de la Reversión: 1.190.812; Valor del Contrato después de la Reversión: 43.464.638.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.464.645
Valor Ejecutado	$ 43.464.645
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartí formación profesional complementaria virtual, con toda mi capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en el desarrollo de los programas asignados, durante la vigencia del contrato. Fichas trabajadas: 36 relacionadas a continuación:
   - Planificación de un Sistema de Gestión de la Calidad- NTC ISO 9001
     Fichas: 2909358, 2909361, 2909365, 2909366, 3037208, 3037221, 3037224, 3037235, 3103929, 3103939
   - Auditoria Interna de Calidad –NTC ISO 9001,
     Fichas: 2935539, 2935540, 2935542, 2935547, 2968482, 2968483, 2968484, 2968485, 2986405, 2986410, 2986414, 2986417, 3014524, 3014527, 3014529, 3014531, 3083614, 3083615, 3083616, 3083617, 3103940, 3103942, 3129468.
   - Planificación en Auditorias de Sistemas de Gestión. Ficha: 3131046
   - Apropiación de Fundamentos del Sistema de Gestión Ambiental. Fichas 3131847, 3131848
2. Realicé el alistamiento y preparación de material para los programas de las 36 fichas asignadas en la plataforma académica, a través de los espacios y anuncios como orientación para el desarrollo de evidencias.
3. Desarrollé y apoye el proceso de aprendizaje de la población virtual asignada a las 36 fichas de formación, a través de los medios de comunicación disponibles como conferencias web, chat, correo electrónico y mensajería de la plataforma.
4. Planeé actividades como foros de reflexión inicial, talleres e informes para el desarrollo de las competencias por parte del aprendiz.
5. Creé la ruta de aprendizaje del programa Planeación en Auditorias de Sistemas de Gestión en la plataforma Senasofiaplus.
6. Asocié los aprendices a los programas de formación de las 36 fichas asignadas.
7. Califique en la plataforma académica, las evidencias presentadas por los aprendices en cada una de las fichas asignadas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Registré en la plataforma Senasofíaplus, los juicios evaluativos de todos los aprendices asociados a las 36 fichas ejecutadas y finalizadas.
9. Realicé promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
10. Apoyé al aprendiz para el ingreso a la plataforma académica de los cursos e inducción a las evidencias a través de un procedimiento específico del programa.
11. Documenté en las diferentes plataformas los procesos de formación, asociados con el proyecto formativo a través de material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular.
12. Entregué los informes finales de las fichas ejecutadas dentro de los plazos establecidos para su correspondiente certificación de aprendices.
13. Atendí oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presenté informes mensuales de la ejecución del contrato.
14. Presenté a través de la plataforma Secop II, los informes mensuales con sus respectivas evidencias según orientaciones dadas por el proceso de contratación y el supervisor de contratos y dentro de los plazos establecidos.
15. Cumplí con la disponibilidad de tiempo para atención a los aprendices en las 36 fichas programadas durante la vigencia del contrato.

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

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS

8. Control de cambios

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