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.

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5836390 del año 2024.
No. CO1.PCCNTR.6981796 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **María Mercedes Salcedo Mosquera**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 34549566

OBJETO DEL CONTRATO: 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: Hotelería y Turismo, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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@ Académic@ 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 cumplimiento 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	Cancelar 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 los 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 la que otras disposiciones aplicables para la Entidad.
11	Velar, 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. PARÁGRAFO: En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá asumir los trámites

Escaneado con CamScanner

	DETERIORODE 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."

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2024 **FECHA**

DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024 **VIGENCIA**

DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE 2023

VALOR DEL CONTRATO: : El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($ 49.865.253)

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 25.283.835

ADICIONES Y PRORROGAS: SI X **NO**___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N°1	50 DIAS	Adición y prorroga 1
N°1	10 DIAS	Adición y prorroga 2

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.934.163
Valor adición #1	$7.442.575
Valor adición # 2	$ 1.488.515
Valor total del contrato	$49.865.253
Valor ejecutado	$49.865.253
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

MES DE ATENCIÓN	FICHA	HORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS DE ATN	HORAS REPORTADAS MES	PROGRAMA	TOTAL APRENDICES		MUNICIPIO
						MATRICULADOS	CERTIFICADOS	
FEBRERO	2774297	13:00 a 19:00		30	Técnico Cocina			Popayán
FEBRERO	2673708	7:00 a 13:00		125	Técnico			Popayán
			total	155				
MARZO	2673708	7:00a 13:00		24	Técnico Cocina			Popayán
MARZO	2712248	13:00a 19:00		55	Técnico Cocina			Popayán
MARZO	2673716	7:00 a 12:00		83	Técnico Cocina			Popayán
			Total	162				
ABRIL	2824262			36	Servicio de restaurante y bar			Popayán
ABRIL	2673688			47				Popayán
ABRIL	2712248			35	Técnico Cocina			Popayán
ABRIL	2673708			42	Técnico Cocina			Popayán
			Total	160				
MAYO	2824262			30				Popayán
MAYO	2774280			85				Popayán
MAYO	2774283			71				Popayán
MAYO	2712248			25	Técnico Cocina			Popayán
				161				

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

JUNIO	2824262			48				Popayán
JUNIO	2774280			25				Popayán
JUNIO	2774283			59				Popayán
JUNIO	2712248			30	Técnico Cocina			Popayán
			Total	162				
JULIO	2824262			24				Popayán
JULIO	2774280			25				Popayán
JULIO	2774283			101				Popayán
JULIO	2712248			6	Técnico Cocina			Popayán
			Total	156				
AGOSTO	2824262			91				Popayán
AGOSTO	2875737			15				Popayán
AGOSTO	2774283			48				Popayán
			Total	154				
SEPTIEMBRE	2824262			48				Popayán
SEPTIEMBRE	2875737			15				Popayán
SEPTIEMBRE	2774283			23				Popayán
			Total	8 6				
OCTUBRE	2824262			96				Popayán
OCTUBRE	2875737			64				Popayán
				160				
NOVIEMBRE	2875737			41	Panadería			Popayán
NOVIEMBRE	2875740			40	Servicio de Barismo Popayán			
NOVIEMBRE	2875733			40	Tc Cocina			Popayán
NOVIEMBRE	2942491			36	Tc Cocina			Timbio
				157				
DICIEMBRE	2875733			24	Tc Cocina			Popayán
DICIEMBRE	2875737			20	Panadería			Popayán

Escaneado con CamScanner

DICIEMBRE	2875740			12	Servivio de Barismo			Popayán
DICIEMBRE	3145722			24	Manipulación de Alimentos			Popayán
DICIEMBRE	2942491			36	Te Cocina			Timbio
DICIEMBRE	3145868			24	Manipulación de Alimentos			Popayán
			Total	152				
ENERO	DISEÑO CURRICULAR			26				
			Total	26				
SEPTIEMBRE	DISEÑO CURRICULAR			80				Popayán
			TOTAL	80				
			total horas final	1771				

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Escaneado con CamScanner

8. Control de cambios

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

Escaneado con CamScanner