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.5872313

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA LUCIA AGUDELO CUERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **66.763.660**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

1. Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.
2. Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.
3. Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.
4. Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.
5. Registrar oportunamente los juicios evaluativos.
6. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva.
7. Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.
8. Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices. Retroalimentación.
9. Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.
10. Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa Lectiva.

11. Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la Deserción.
12. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la Formación.
13. Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Palmira, Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 12 de diciembre (10 meses y 7 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 12 de diciembre de 2024

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

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.846.262 sin incluir el 4 X 1.000

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

SUPERVISOR: JUAN CARLOS OLAVES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No 7.944.772

(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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.846.262,00
Valor ejecutado	$ 45.846.262,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a 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.)*

1. IMPARTIR FORMACIÓN A LOS APRENDICES EN LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

2824512 - Gestión bancaria y de entidades financieras- **Evaluada**
2795465 - Asistencia administrativa- **Evaluada**
2502112 - Gestión empresarial- **Evaluada**
2849435 - Gestión de tesorería y recursos financieros- **Evaluada**
2824511 - Gestión bancaria y de entidades financieras-- **Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus**
2694253 - Gestión del talento humano- - **Evaluada**
2910162 - Asistencia en organización de archivos- **Evaluada**
2909470 - Recursos humanos- **Evaluada**
2824518 - Gestión administrativa- **Evaluada**
2876882 - Soldadura de productos metálicos en platina-**Evaluada**
3024820 - Servicios comerciales y financieros- **Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus**
2910163 - Gestión del mantenimiento de automotores-**Evaluada**
2748465 - Contabilización de operaciones comerciales y financieras. - **Evaluada**
2824213 - Gestión contable y de información financiera- **Evaluada**
2884481 - Mantenimiento electromecánico industrial- **Evaluada**
2849458 - Análisis y desarrollo de software. **Evaluada**
2824517 - Gestión empresarial- **Evaluada**
2859287 - Recursos humanos. - **Evaluada**
2877933 - Gestión de la producción industrial- **Evaluada**
2928095 - Gestión administrativa**- Evaluada**
2999159 - Gestión del talento humano- **Continua proceso formativo se pendiente por evaluar parcialmente, falta asignación de resultados en Sofia plus.**
2928069 - Operaciones comerciales en retail- **Evaluada**
2619940 - Gestión empresarial - **Evaluada**

2673166 - Gestión del talento humano**- Evaluada** 2876856 - Peluquería. **Evaluada** 3013413 - Recursos humanos- **Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus** 2824502 - gestión empresarial- **Evaluada** 2849439 - Dirección de ventas- **Evaluada** 2928096 - Actividad física – **Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus** 2999144 - Gestión de la producción industrial **- Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus** 3025325 - Operaciones comerciales**- Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus** 2868782 - Servicios comerciales y financieros**- Evaluada** 2673168 - Gestión administrativa- **Pendiente por evaluar- sin asignación de resultados en Sofia plus.** 2860634 - Integración de operaciones logísticas- **Evaluada** 2694264 - Gestión empresarial- **Evaluada**
2. APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
3. ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
5. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
6. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
7. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

8. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
9. DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
10. ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
11. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
12. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

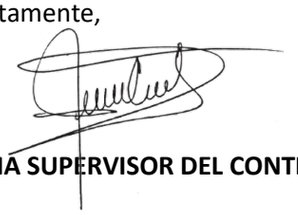
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X **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