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.5874171 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALVARO MATALLANA ARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: **C.C. No. 94.313.652**

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:

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 retroalimentación
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
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Palmira, Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 12 de diciembre de 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 27 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de diciembre de 2024

VIGENCIA INICIAL DEL CONTRATO: Hasta el 27 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.846.262 Sin incluir el 4 x 1000

VALOR ADICIÓN : $ 2.233.088 Sin incluir el 4 x 1000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 48.079.350 Sin incluir el 4 x 1000

SUPERVISOR: ANA MARIA GIRALDO VALLEJO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 30.295.193

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 48.079.350**
Valor Ejecutado	**$ 48.079.350**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ -0-
Saldo a liberar	$ -0-

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se realizó seguimiento y acompañamiento a los aprendices de fichas formación titulada virtual 2387951 – 2758436 -2758437 - 2879757
2. Se acompañan las fichas asignadas hasta la certificación
3. Se da respuesta oportuna a los casos especiales de las fichas asignadas y los casos asignados por el Coordinador Académico
4. Se realizan sesiones sincrónicas con las fichas de formación titulada virtual de acuerdo con la guía de orientaciones de formación virtual
5. Se da orientación y revisión de documentación virtual a los aprendices que terminaron la etapa productiva y van a realizar certificación
6. Se reciben y revisan las actas de cierre de las fichas
7. Se realizaron anuncios y crearon foros para participación y acompañamiento de los aprendices en etapa productiva, igualmente se atienden por grupo de whatsapp grupal y de manera individual
8. Se crean y guardan las sesiones grupales e individuales de acuerdo con la guía de orientaciones para formación virtual
9. Se evaluó el resultado de etapa productiva a los aprendices que entregaron documentación para certificación, previa revisión de Coordinación Académica
10. Se realizó revisión previa de documentación aprendices para certificación antes de remitir a Coordinación Académica
11. Se reportaron a Comité de Evaluación y Seguimiento a aprendices con casos especiales
12. Se participó en las reuniones programadas por Coordinación Académica
13. Se crearon carpetas documentación etapa productiva y enlace a Coordinación Académica carpeta para certificación de acuerdo con orientaciones para formación virtual

14. Se crearon carpetas por cada Ficha Tecnólogos Virtuales, con subcarpeta ficha y subcarpeta por cada aprendiz para subir y revisar documentación etapa productiva
15. Se brindó información personalizada a los aprendices antes, durante y terminada la etapa productiva
16. Se hizo seguimiento permanente mediante la bitácora del aprendiz

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor Álvaro Matallana, es una persona responsable, sería cumplidor de los deberes que se le encargan, confiable.

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,



ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
CARGO: Supervisor del Contrato No CO1 PCCNTR.5874171 DE 2024
Coordinador Académico