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. 6053387 del año2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Freddy Mazuera Alvarez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 94.311.274

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la Coordinación Académica, en actividades administrativas, seguimiento y ejecución del proceso de formación adelantado por los instructores del Centro de Biotecnología Industrial SENA Palmira

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. De acuerdo con las necesidades delCentro de formación y de manera coordinada con los Coordinadores académicos del área, brindaratención en la modalidad que se requiera (Presencial o Virtual), a usuarios internos y externos paraorientar y recepcionar documentos relacionados con el procedimiento de la Formación Profesional Integral.
2. Apoyar presencialmente y Virtual, deacuerdo con el requerimiento ycondiciones del momento, la atención a los Aprendices paraorientar sobre el procedimiento de Seguimiento a la Etapa productiva y Certificación académica del SENA
3. Apoyar de forma presencial y Virtualla atención a los Aprendices pararevisar los soportes documentalespertinentes al procedimiento de Seguimiento a la Etapa productivadel Centro de Formación, en las jornadas de seguimiento parcial, final y casos especiales.
4. Realizar la generación de reportesde Aprendices de los programas deformación titulada presencial y virtual de oferta abierta y cerrada,con el fin de realizar seguimiento ala Formación No.334-enero 27-2023 8 GTH-F-075 V.07 ProfesionalIntegral respecto al estado de juiciosevaluativos e informar cuando hayainconsistencias a los Coordinadoresacadémicos del área, cuando se requiera.
5. Participar en la elaboración de actas de Reunión de Coordinación académica presencial y virtual, cuando se requiera

6. Reconocer los diferentes procesos de la Gestión de la Formación Profesional Integral para brindar atención en la modalidad que se requiera (Presencial o Virtual).

7. Gestionar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, sea Presencial o por medios digitales, acorde a Gestión de la Formación profesional integral
8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
9. Atender y Recepcionar las solicitudes PQRS escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación de Formación acerca de la demanda de servicios del Centro
10. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica.
11. Apoyar en la revisión de los soportes de gestión Financiera en la documentación presentada para el pago de los Instructores contratistas del Centro de Formación Profesional.
12. Generar reportes y atender las solicitudes de las Coordinaciones académicas relacionadas con el área de Formación Profesional.
13. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, atender los PQR que correspondan a la Coordinación académica del Centro de Formación. Apoyar y tramitar los documentos del proceso de paz y salvo de aprendices.
14. Recepcionar, tramitar y controlar las planillas y soportes para el pago de los instructores contratistas del Centro de Formación Profesional.
15. Registrar los eventos de los instructores en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica del centro.
16. Atender instructores y supervisores de contrato en todos los aspectos relacionados con la programación de la formación profesional integral.
17. Generar reporte de horas de instructores de planta y contrato y validar que se ajusten a las horas programadas y definidas en el calendario académico.
18. Presentación de informes de seguimiento y registro de actividades de acuerdo con los aplicativos, formatos.
19. Seguimiento y gestión a las fichas que esta por vencer su periodo para certificación y apoyo al proceso de depuración enviando correos de alertas a los aprendices relacionados en el PE04.
20. Las demás que el supervisor del contrato le designe de acuerdo con el objeto contractual coordinación nota: Para el desarrollo de las obligaciones contractuales se hace necesaria discrecionalidad con el manejo de la información y los canales de comunicación asignados.

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: 10 meses y 23 dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **07 DE marzo DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE diciembre DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 23 días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. *(Indicar plazo*

VALOR DEL CONTRATO: $ 27.011.578

SUPERVISOR: Ana Maria Giraldo Vallejo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 30.295.193

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO (X)

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$27.011.578
Valor ejecutado	$ 27.011.578
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizar la asociación de ambientes e instructores para la programación de eventos de las respectivas fichas programadas en cada uno de los 4 trimestres del calendario académico verificar en el aplicativo Sofia el cargue de horas a cada uno de los instructores de las áreas de comercio y servicios, Tecai y formación titulada para un total de 2800 eventos creados en las diferentes fichas programadas
Proyectar los correos de cuentas de cobro del personal de apoyo administrativo y instructores contratistas revisar la carpeta de gestión financiera verificando planilla si-contratista, pago de aportes a la seguridad social y legalización de viáticos y revisar si se realizaron las correcciones respectivas si se presentaron errores en la elaboración de la cuenta de cobro. Total cuentas revisadas 676 en lo corrido del año.
Estar al pendiente de cada uno de los requerimientos de los Coordinadores académicos, revisar y tomar la asistencia de los instructores a las reuniones de desarrollo curricular los dias martes, proyectar los correos de la coordinación académica coordinacioncbisena@sena.edu.co dando respuesta a los clientes internos y externos, realizar el acompañamiento a los instructores en cada una de sus solicitudes.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El objeto contractual se ejecutó con responsabilidad y compromiso, se cumple con todas las obligaciones y actividades relacionadas con el apoyo de la coordinación académica tanto en los requerimientos de los Coordinadores académicos y los instructores tanto de planta como contratistas y demás obligaciones requeridas.

SANCIONES: SI___ NO___

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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