



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. 5734519 del 12/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (JORGE HORACIO GIRALDO GUTIÉRREZ)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC .71188814

OBJETO DEL CONTRATO (5_9502_396 prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación de SENNOVA que tengan lugar en el Centro de Formación).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Aportar a la construcción de rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del Sistema SENNOVA.

Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo SENNOVA de la Dirección de Formación Profesional.

Articular con las áreas encargadas y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes etapas, apoyo técnico con la ejecución de contratos gestionados para el desarrollo de los procesos de I+D+i del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA.

Desarrollar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Coordinación SENNOVA.

Elaborar de manera oportuna los informes que se requieran sobre los procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, los avances tanto en la ejecución técnico- presupuestal de los proyectos en I+D+i, como en los indicadores y metas definidos para las actividades del Sistema garantizando que dicha información sea veraz, este completa y se disponga oportunamente en las herramientas dispuestas para ello.

Participar en las actividades que se definan en el marco de la convocatoria anual SENNOVA para la formulación y evaluación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344 de 1996, y vigilar el registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.

Gestionar el diligenciamiento, actualización y validación permanente de la información reportada en el Censo SENNOVA y los diferentes registros solicitados desde la Dirección General, atendiendo los requerimientos que se efectúen sobre el estado de estos.

Apoyar la gestión y trámite de comisiones nacionales o internacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual, el desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento (eventos), participar en las visitas de pares del Ministerio de Educación y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuesta a los requerimientos de investigación de los registros calificados.

Responder de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, solicitudes de los Semilleros y de los aprendices; y llevar el debido registro y control de los documentos y actividades relacionadas; igualmente, participar en las jornadas de inducción de aprendices adelantadas en el Centro.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Trabajar de forma articulada y coordinada con las dependencias del Centro para sincronizar las actividades con los programas de formación; así mismo, con los demás roles del Sistema SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas, a fin de apoyar los procesos formativos y acciones con el sector productivo.

Concertar espacios de participación con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas), comunidades, mesas sectoriales, comisiones regionales de competitividad e innovación que permitan el fortalecimiento de los proyectos de I+D+i del Centro de Formación y generar informes ejecutivos.

Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del Sistema SENNOVA en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Pasar la cuenta de cobro mensualmente de manera oportuna con el fin de no afectar el ejercicio presupuestal de la entidad.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Apoyar a las demás dependencias cuando se requiera.

Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, que en caso de pérdida o daño irreparable deberá reponerlo con características iguales o superiores.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: PUERTO BERRÍO

PLAZO DE EJECUCIÓN: (11 MESES, 15 DIAS)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: (11 MESES, 15 DIAS)

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. \$ 69.000.000

SUPERVISOR: AÍDA IRENE TANGARIFE HERNÁNDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 43078598

(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 ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$69.000.000
Valor Ejecutado	\$69.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0
Acompañamiento en la Construcción de ruta y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del Sistema SENNOVA, en Reuniones con instructores para la puesta en común y formulación de proyectos de investigación e innovación para la vigencia 2025.	
Apoyo técnico, administrativo y operativo en la implementación de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo SENNOVA de la Dirección de Formación Profesional.	
Apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con dos (2) Procesos contractuales en sus diferentes etapas, de los procesos de I+D+i del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA.	
Desarrollo de las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Coordinación SENNOVA.	
Elaboración de manera oportuna de once (11) informes, sobre los procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, describiendo los avances tanto en la ejecución técnico- presupuestal de los proyectos en I+D+i, como en los indicadores y metas definidos para las actividades del Sistema.	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación con siete (7) proyectos para la convocatoria anual SENNOVA en la formulación y evaluación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344 de 1996.
Gestión, diligenciamiento, actualización y validación de la información reportada en el Censo SENNOVA y los diferentes registros solicitados desde la Dirección General, atendiendo los requerimientos que se efectúen sobre el estado de estos.
Apoyo en la gestión y trámite de comisiones nacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuesta a los requerimientos de investigación de los registros calificados.
Registro oportuno de las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, solicitudes de los Semilleros y de los aprendices; así como el registro y control de los documentos y actividades relacionadas; igualmente, participación en (3) jornadas de inducción de aprendices adelantadas en el Centro.
Participación activa con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas) en (8) reuniones del Comité Técnico de Centro. Y participación en una (1) Reunión del Comité Universidad Empresa Estado – CUEE-, permitiendo la construcción de una agenda colectiva de investigación en la región.

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__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
AIDA IRENE TANGARIFE HERNÁNDEZ

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES