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.5894368 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 25.277.650

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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Valle del Cauca, el Centro de Biotecnología Industrial, el área de cobertura y sus sedes
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 12 de diciembre de 2024 (10 meses 6 días)
ADICIÓN:	Hasta el 17 de diciembre de 2024 (5 días)
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	6 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	17 de diciembre de 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Hasta el 17 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$45.846.262
VALOR DE LA ADICIÓN:	$714.258
SUPERVISOR:	Jorge Enrique Olivares Garrido
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:	94.330.978

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.590.520
Valor Ejecutado	$46.590.520
Saldo de 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.)*

Impartir formación profesional integral en los diferentes programas de formación según programación académica, en la modalidad presencial titulada relacionada con el área de gestión documental.
Desarrollo curricular a través de las reuniones de equipos ejecutores de proyectos programadas durante el periodo del contrato para realizar seguimiento a los proyectos formativos en sus diferentes etapas.
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 2910162 Se finalizó la formación técnica en el III Trimestre del año 2024. De los 30 aprendices 1 se retiró voluntariamente, 7 desertaron y 4 fueron trasladados al programa Técnico en Atención Integral al Cliente. En la ficha se evaluaron a 18 aprendices todas las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación. Está pendiente por evaluar el resultado de etapa práctica. Actualmente los aprendices están desarrollando la etapa práctica.
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2694253 Competencia evaluada: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. Resultados de aprendizaje: ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN. Número de aprendices evaluados: 28 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 0 Número de aprendices con retiro voluntario: 1 aprendiz Número de aprendices aplazados: 1 aprendiz
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2795465 Competencia evaluada: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. Resultados de aprendizaje: Todos (5 RAPS)

Número de aprendices evaluados: 30 aprendices Número total de aprendices: 35 aprendices Número de aprendices desertados: 5 aprendices Número de aprendices por certificar: 20 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2673168 Competencia evaluada: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Resultados de aprendizaje: 5 RAPS Número de aprendices evaluados:23 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 5 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 2 aprendices Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Ficha: 2619876 Competencia evaluada: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Resultados de aprendizaje: CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN Número de aprendices evaluados: 23 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 7 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0 Número de aprendices certificados: 14 aprendices Número de aprendices por certificar: 5 aprendices
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Ficha: 2673104 Competencia evaluada: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Resultados de aprendizaje: CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN Número de aprendices evaluados: 28 aprendices Número total de aprendices: 32 aprendices Número de aprendices desertados: 2 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 2 aprendices Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Ficha: 2585891

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia evaluada: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Resultados de aprendizaje: CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN Número de aprendices evaluados: 24 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 5 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 1 aprendiz Número de aprendices con traslado: 0 Número de aprendices certificados: 16 aprendices
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2909469 Competencia evaluada: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Resultados de aprendizaje: APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Nota: Los demás resultados de aprendizaje de la competencia se encuentran sin evaluar pues solo acompañé la ficha un solo trimestre. Número de aprendices evaluados: 27 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 3 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE Ficha: 2959039 Competencia evaluada: TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL USUARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PROTOCOLO DE SERVICIO Resultados de aprendizaje: DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. Número de aprendices evaluados: 23 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 7 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2999159 Competencia evaluada: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. Resultados de aprendizaje: Todos (4 RAPS) Número de aprendices evaluados: 24 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 5 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 1 aprendiz Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: RECURSOS HUMANOS Ficha: 2909470

Competencia evaluada: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Resultados de aprendizaje: Todos (5RAPS) Número de aprendices evaluados: 22 aprendices Número total de aprendices: 31 aprendices Número de aprendices desertados: 6 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 2 aprendices Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2928095 Competencia evaluada: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Resultados de aprendizaje: Todos (6 RAPS) Número de aprendices evaluados: 29 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 1 aprendiz Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2824213 Competencia evaluada: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA Resultados de aprendizaje: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Número de aprendices evaluados:27 aprendices Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 2 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 1 aprendiz Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3113885 Competencia evaluada: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Resultados de aprendizaje: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA Número de aprendices evaluados: 24 aprendices Número total de aprendices: 31 aprendices Número de aprendices desertados: 7 aprendices Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS Ficha: 2999138 Competencia evaluada: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA Resultados de aprendizaje: PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL. Número de aprendices evaluados: 22 aprendices Número total de aprendices: 24aprendices Número de aprendices desertados: 2 aprendices

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0
Programas de formación titulada (Técnicos) ejecutados: Programa: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Ficha:2824513 Competencia evaluada: 0. Pasa al siguiente trimestre, por lo tanto, no se evalúa. Resultados de aprendizaje: 0 Número de aprendices evaluados: 0 Número total de aprendices: 30 aprendices Número de aprendices desertados: 2 desertados Número de aprendices con retiro voluntario: 0 Número de aprendices con traslado: 0

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La Instructora cumple a cabalidad con las obligaciones establecidas en su contrato. Se destaca por su compromiso y dedicación al proceso formativo. Felicitaciones.

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO

8. Control de cambios

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que NATALIE ELIZABETH, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 25277650, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	25277650
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NATALIE ELIZABETH
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 40 40 -02	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
NOVIEMBRE 2024-NOVIEMBRE 2024	7947302773	2024/12/03	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
OCTUBRE 2024-OCTUBRE 2024	7944223351	2024/10/31	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
SEPTIEMBRE 2024-SEPTIEMBRE	7939496178	2024/10/03	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
AGOSTO 2024-AGOSTO 2024	7935795332	2024/08/29	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
JULIO 2024-JULIO 2024	7932599699	2024/07/30	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
JUNIO 2024-JUNIO 2024	7928120907	2024/07/03	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
MAYO 2024-MAYO 2024	7924183831	2024/05/29	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
ABRIL 2024-ABRIL 2024	7921254444	2024/04/26	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500
MARZO 2024-MARZO 2024	7920679751	2024/04/02	I-INDEPENDIENTES	$ 518.500

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que NATALIE ELIZABETH, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 25277650, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	25277650
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NATALIE ELIZABETH
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 40 40 -02	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
FEBRERO 2024-FEBRERO 2024	7918124114	2024/03/06	I-INDEPENDIENTES	$ 449.400
ENERO 2024-ENERO 2024	7912651422	2024/02/12	I-INDEPENDIENTES	$ 377.300
DICIEMBRE 2023-DICIEMBRE 2023	7912634382	2024/01/19	I-INDEPENDIENTES	$ 338.100

Planilla Pagada
Planilla Pagada