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.5948781 del *16/02/2024* (fecha)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ (nombre completo)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 40.044.519 (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

OBJETO DEL CONTRATO: Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de sistemas según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:(Especificas del Contracto)

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.
9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: _Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO_ (Indique el sitio de ejecución del contrato) ___

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300 Días (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)
PRORROGA: (14 diciembre de 2024)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: _17_de febrero del 2024_____

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre del 2024_____

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de abril del 2025_

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

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y un millones cuatrocientos veinte mil pesos m.cte. ($ 41.420.000)

Valor inicial: Cuarenta y un millones cuatrocientos veinte mil pesos m.cte. ($ 41.420.000)

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

SUPERVISOR: ___Martha Rueda Moncada

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:
CC.28033958_____

(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	$ 41.420.000.
Valor Ejecutado	$41.420.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**2.071.000**
Saldo a liberar	$00=

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.)*

Febrero: 2919357, 2919355, 2919354, 2919358 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.
Marzo: 2919357, 2919355, 2919354, 2919358 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS
Abril: 2955408 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 2957462 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 2968269 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 2955513 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
Mayo: 2980504, 2980502, 2980503 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 2957462 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 2968269, 2985472 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Junio: 3003487, 2985472, 3003488, 3003482, 3003490 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Julio: 3003487, 3033449, 3033414, 3003488, 3033412, 3003482, 3003490, 3033446 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Agosto: DESARROLLO CURRICULAR, SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES REMOTAS, ASESORIAS POR WSP POR INHAABILIDAD DE PLATAFORMA
Septiembre: 3072672 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL 3083903, 3083900, 3083904, 3083901 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Octubre: 3100210, 3100196 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS 3083903, 3083900, 3083904, 3083901 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3115134, 3115127 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Noviembre: 3100210, 3100196 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS 3135309, 3132502 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL 3115134, 3132358, 3115127 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Diciembre: 3135309, 3132502 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL. 3132358 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista ejercito un promedio de 138,87 horas directas mensuales en formación La contratista ejecutó las obligaciones contractuales a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria y apoyo al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO. Realizó las actividades de manera oportuna, eficaz, con proactividad de acuerdo con las necesidades de los clientes y población objetivo, realizó acciones efectivas sin truncar o poner en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato o de su finalidad, Atendió las recomendaciones del supervisor, presentó los informes requeridos según los avances de las actividades y/o recomendaciones dadas por el supervisor del contrato (*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__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ 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