



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.5750103 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ KARIME MUÑOZ LATORRE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 60445170 de Cúcuta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de las coordinaciones académicas, frente al manejo, registro y verificación del aplicativo Sofia plus y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación del centro de formación para el desarrollo rural y minero - CEDRUM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica.
2. Crear en el aplicativo Sofia Plus fichas de caracterización conforme a los lineamientos institucionales y las indicaciones de coordinación académica.
3. Apoyar al coordinador académico en los comités de evaluación y seguimiento que surjan de los procesos formativos.
4. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.
5. Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.
6. Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos.
7. Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica.
8. Mantener y garantizar la gestión adecuado del archivo físico y/o digital conforme a los lineamientos institucionales y tablas de retención documental vigentes.
9. Controlar el préstamo de computadores portátiles y videobeam a instructores para el desarrollo de la formación profesional.
10. Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.
11. Realizar verificación y seguimiento de las condiciones de calidad para los ambientes de aprendizaje en relación con los programas de Formación, según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
13. Realizar acompañamiento y soporte técnico a instructores y aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, territorium y LMS.
14. Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna.
15. Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.
16. Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.
17. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.
19. En la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
20. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 345Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses (17) dieciséis días

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para cada uno de los tres contratos a suscribir la suma de VEINTISIETE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 27.025.000)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 13508731

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

Valor total del contrato		\$27.025.000
Valor Ejecutado		\$27.025.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		\$ 0
Saldo a liberar		\$ 0
ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)

Descargué mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.
Registré en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.
Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ 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