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.6716431 DE 03/09/2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ JOAQUÍN PÁEZ HENAO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 19498630

OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para orientar la formación profesional programada para el Centro de Formación en la red de Logística y Gestión de la Producción, en el área de logística y/o negociación internacional en la modalidad titulada, complementaria, presencial y/o virtual, como también en seguimiento o titulada de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria y su área de cobertura.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato. Se da cumplimiento al desarrollo de

las actividades objeto del contrato.

2. participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

3. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando le sea programado por la Coordinación Académica, y registrar los juicios de evaluación que correspondan de manera oportuna.

4. reportar en el Sistema SOFIA PLUS de manera oportuna y en los tiempos establecidos las siguientes acciones: a. Registro de inasistencias cada semana de ejecución de la formación b. Registrar los juicios evaluativos en un tiempo no mayor a 8 días una vez finalizado cada trimestre de formación. c. Creación de rutas y asociación de aprendices, cuando se requiera

5. Comunicar de manera oportuna al líder de ficha y Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, cumpliendo con lo que plantea el reglamento del aprendiz, así como presentar la documentación requerida para deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando sea el caso.

6. Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.

7. Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.

8. asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los definidos por la coordinación.

9. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.

10. impartir formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea requerido cumpliendo a cabalidad con la programación asignada por la coordinación académica, tanto en complementaria como en titulada presencial en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices de cada grupo en formación.

11. Acatar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

12. Acatar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

13. Respetar y dar buen trato a los aprendices, compañeros instructores, personal administrativo, servicios generales, personal de seguridad y demás comunidad presente en las instalaciones en donde desarrolle sus actividades.

14. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendiz vigente.

15. Cuidar y responder por los bienes, elementos y materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, entrega de los elementos devolutivos del inventario que le sean asignados.

16. Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.

17. Impartir la competencia que le sea programada en concordancia con el diseño curricular, el proyecto formativo del programa de formación concertado por los integrantes del equipo ejecutor, respetando los tiempos programados a las fichas asignada.

18. Seleccionar las estrategias de Enseñanza- Aprendizaje Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y la modalidad de formación.

19. Orientar la formación con pertinencia, calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, de acuerdo con la guía de desarrollo de la ejecución de la formación SENA.

20. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado.

21. Aplicar estrategias de permanencia de los aprendices, ejecutando la formación profesional integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la Entidad.

22. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato, siendo los productos resultados, propiedad intelectual del SENA.

23. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales s como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación.

24. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia 2024.

25. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz u otras en las cuales se requiera de su presencia.

26. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.

27. Presentar oportunamente de manera electrónica, y de ser requerido por el Supervisor de Contrato presencialmente en su cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondiente es para su revisión, conforme a las instrucciones brindadas y tiempos establecidos. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean solicitados. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se Impongan multas al contratista las cuales serán descontadas del pago a realizar por parte de la Entidad. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la Entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y adicionalmente de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual en imponer la cláusula penal pecuniaria.

28. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales o haciendo uso de las tecnologías virtuales, cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro

oportuno del juicio de evaluación correspondiente e a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.

29. Entregar documentación y soporte de terminación de contrato de manera oportuna respetando los tiempos asignados.

30. Apoyar procesos de selección de aprendices en las diferentes ofertas educativas en las fases asignadas, garantizando transparencia, calidad y pertinencia en la gestión, de acuerdo con la asignación del Coordinador Académico o supervisor de contrato.

31. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA MOSQUERA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (03) septiembre y (14) días y/o hasta el (14) de (diciembre) de 2024**.**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03/09/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 03/09/2024 al 20/04/2025.

VALOR DEL CONTRATO: $15.182.853

SUPERVISOR: CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1.070.942.261

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
XX	XX	XX
XX	XX	XX

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$15.182.853
Valor Ejecutado	$15.182.853
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.00
Saldo a liberar	$0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N° Actividad y Municipio
Ficha 3094639 técnico procesos de manufactura subsede CBA Subsede MADRID CUNDINAMARCA Ficha 3066404 técnico integración operaciones logísticas CBA Subsede FACATATIVA CUNDINAMARCA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ

8. Control de cambios

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