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. No. CO1.PCCNTR. 7449413 del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Doly Patricia Montenegro Villalobos

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 40.431.802 de Acacias

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil

2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera

3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral

5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional

7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas

8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices

11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional

15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo

16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro

18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto

19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual

20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta

21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma

23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva

25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo

27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes

28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén

31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente a Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación cuando este programado en formación presencial

32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato

33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 días de febrero y 2 meses correspondientes a marzo y abril 11 días de mayo

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE febrero DE 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 DE mayo DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: *DEL 10 DE FEBRERO HASTA EL 11 DE MAYO DE 2025*

VALOR DEL CONTRATO: $13.798.533

SUPERVISOR: JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7449413 de 2025 coordinadora *académica del Centro de Industria y Servicios del Meta.*

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: El valor del presente contrato es de $13.798.533 Esta suma será pagada por el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor de $2.913.023. b) Dos (02) Pagos iguales mensuales de marzo a abril, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por los 11 días de mayo por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.686.487).

Valor total del contrato	$13.798.533
Valor Ejecutado	$7.512.535
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$6.285.988

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las políticas institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 versión 05; en los siguientes programas con sus respectivos aprendices y juicios evaluativos

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA	COMPETENCIA	R. A	No. APRENDICES JUICIOS EVALUADOS (A)
2848971	**210201052** - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	Se evalúo Aprobado (2) RAP de la competencia	12
3064149	**210201024** preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo**.**	Se evalúo Aprobado (2) RAP de la competencia	21
3064147	**260201026** organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	No se evalúo ni Aprobado (0) RAP de la competencia	22
3064129	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional	No se evalúo ni Aprobado (0) RAP de la competencia	21
3190349	Liderazgo Efectivo	Se evaluó Aprobado 4) RAP de la competencia	47

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___ NO___X

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___X **BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___**

Atentamente,



JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor del Contrato No**:** CO1.PCCNTR. 7449413
Coordinadora de Servicios

Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)

8. Control de cambios

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