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.7387761/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUBER ALBEIRO BARRIOS RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.110.539.602 Ibagué - Tolima

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software y área temática de informática en la modalidad presencial, del programa de Articulación con la educación media, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.

2. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 009 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.

3. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.

4. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.

5. Reportar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación según manual de articulación y reglamento del aprendiz.

6. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.

7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices y en los comités de con el grupo ejecutor del programa cuando se requiera.

8. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.

9. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.

10. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.

11. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.

12. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de formación.

13. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formación.

14. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de formación de cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.

15. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.

16. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.

17. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.

18. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.

19. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

20. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C., Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) Meses y Once (11) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: (03) DE (Febrero) DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (11) DE (Abril) DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de noviembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.381.842,00

SUPERVISOR: Andrea Yulieth Puentes Hernández

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	***$*** 29.174.895
Valor Ejecutado	***$*** 8.585.754
Saldo pendiente de cancelar al contratista	***$ 1.686.487***
Saldo por liberar	***$****35.109.601*

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 (Técnico en Sistemas Teleinformáticos) en las fichas 2926071 y 2926135 de los grados 11° y 10° respectivamente del Colegio José María Vargas Vila (IED) se está trabajando según planeación pedagógica las guías correspondientes al programa de Técnico en Sistemas
Se realizó base de datos de ARL del programa (Técnico en Sistemas Teleinformáticos) en las fichas 2926071 y 2926135 de los grados 11° respectivamente del Colegio José María Vargas Vila (IED).
Se realizó actualización correspondiente a la lista de chequeo de los grados 10° INSTALACIÓN DE REDES COMPUTADORES – Fase Análisis y Planeación para el seguimiento de la etapa productiva.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se asistió a sensibilización de parte del centro de formación CGMLTI sobre Acuerdo 009 (Reglamento Aprendiz).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR.7387761

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Andrea Yulieth Puentes Hernández

Firma**_____**

SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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