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.7337608 de *10/02/2025 a 23/12/2025*

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eder Mario Martinez Calvo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.065.585.959 Valledupar, Cesar

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 30 de abril de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE febrero DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE abril DE 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 302 días

VALOR DEL CONTRATO: $ 34.725.299.00 COP

SUPERVISOR: MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR
No CO1.PCCNTR.7337608
COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR CC No 32682346

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$34.725.299.00
Valor Ejecutado	$9.313.739,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 25.411.560.00

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS, plataforma TEAMS
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviado por correo electrónico	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS, plataforma TEAMS
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de	Cumplir con la	Reporte en aplicativo

	las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	planeación pedagógica	SENASOFIA PLUS, plataforma TEAMS
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Cumplir con la planeación pedagógica	Firmas de los listados de asistencias a las reuniones y capacitaciones
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación	Guías de aprendizaje, Planeación pedagógicas, Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el periodo.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación	Pantallazos de los correos enviados
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Cumplir con la planeación pedagógica	Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el periodo.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas	Listados de asistencia y correos enviados

	adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	asignadas desde la coordinación	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación	Asistencia a la formación de acuerdo al horario establecido
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Cumplir con la planeación pedagógica	Formatos realizados y diligenciados

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Eder Mario Martinez Calvo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Contratista
CC 1.065.585.959



SUPERVISOR: MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

No CO1.PCCNTR.7337608
COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

8. Control de cambios

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