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. 70574950 del 25/11/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Fernanda Flórez Sánchez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.096.219.116

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y complementaria FIC que atiende el centro industrial y del desarrollo tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área: Construcción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional. 2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. 4. Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación. 5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria. 6. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación. 7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. 9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad. 10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 12. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada. 13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 15. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo

que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos. 17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices. 18. Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación. 19. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores. 20. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral. 21. Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad con el Procedimiento de formación integral en los casos que aplique. 22. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual. 23. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro industrial y del desarrollo tecnológico – Barrancabermeja, Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 25 días hasta el 19 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____25____ DE ___11_____ DE __2024__**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **____19___DE ___12_____ DE ___2024__**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTI UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($3.721.288)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C ___13.565.489_____

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$3.721.288
Valor Ejecutado	$3.721.288
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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 titulada ficha Nro. 3065372 tecnología construcción de edificaciones.
Impartir formación complementaria curso de formación complementaria Ficha No. Nro. 3143589 curso interpretación de planos de instalaciones.
Impartir formación complementaria Ficha No. 3143588 curso interpretación de planos arquitectónicos.
Reporte de horas, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de las fichas de formación complementarias impartidas.
Matrícula de aspirantes de las fichas de formación complementaria impartidas, envío de formatos de apertura de formación complementaria, formato de inscripción de aspirantes y documentos de identidad.
Apoyo técnico en la elaboración de plano de sistema sanitario y pluvial del centro industrial y del desarrollo tecnológico.
Asistencia a reunión solicitada por el ordenador del gasto subdirector de centro.
Recoger documentos y hacer la gestión para la matrícula de los aspirantes a los cursos de formación complementaria.
Evaluar aprendices y emitir reporte de juicios evaluativos de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje vistos.
Reportar novedades de aprendices a la líder de la ficha Nro. 3065372 tecnología construcción de edificaciones.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Comunicar al coordinador académico las inconsistencias presentadas en la información relacionada con lo referente a las horas impartidas en SENASOFIAPLUS de la Ficha Nro. 3065372 tecnología en construcción de edificaciones.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS

8. Control de cambios

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES