PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 0058 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 1124314167.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.

2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia

3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio

del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.

4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, que queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.

6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.

7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.

8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.

11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromÍSO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.

12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.

13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.

14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.

15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.

16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.

17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.

24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia **"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056"** deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 31 de 2023.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 15 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	01	**DE**	02	**DE**	2023
	(Día)		(Mes)		(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	15	**DE**	12	**DE**	2023
	(Día)		(Mes)		(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y diez días (15) días.

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 41.702.130

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

SUPERVISOR: FREIDER ALEJANDRO NARVÁEZ HERRERA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 12.749.651

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

Valor total del contrato	$ 42.817.268
Valor Ejecutado	$ 40.778.350
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.038.918
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

FEBRERO:

- 1. Impartir FPI presencial en el Técnico en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, **Ficha**: 2619569 **Competencia**: 220501001, Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1, R2, **Municipio**: Sibundoy, con **84 horas.**
- 2. Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. **Municipio:** Puerto Asís, con **40 horas.**
- 3. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561313, **Competencia**: 220501001; Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R4, **Municipio**: Sibundoy, **24 Horas.**

- 4. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561312, **Competencia**: 220501001 Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1; **Municipio**: Santiago, **12 horas**.

  Total, horas: **160**.

MARZO:

- 1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561313, **Competencia**: 220501001; Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R4, **Municipio**: Sibundoy, **27 Horas.**

- 2. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561312; **Competencia**: 220501001, Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Competencia**: 220501103, Implementar la Red Física de Datos Según Diseño y Estándares, **Resultados de aprendizaje**: R4; **Municipio**: Santiago, **131 horas**,

- 3. Alistamiento a la FPI; **Ficha**: 2561312; **2 horas**.

Total, horas: **160**.

ABRIL:

1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561313; **Competencia**: 220501103; Implementar la Red Física de Datos Según Diseño y Estándares **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Sibundoy, **54 horas**,

2. Impartir FPI Presencial en el Técnico en SISTEMAS; **Ficha**: 2561312; **Competencia**: 220501103; Implementar la Red Física de Datos Según Diseño y Estándares, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Santiago, **54 horas**,

3. Impartir FPI Presencial en el Técnico en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO; **Ficha**: 2619569; **Competencia**: 220501001; Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Sibundoy, **48 horas**,

4. Alistamiento a la FPI; Ficha: 2619569; **4 horas**.

Total, horas: **160**.

MAYO: 1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO; **Ficha**: 2619569; **Competencia**: 220501001; Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Competencia**: 291901030; Reparar Dispositivos Móviles de Acuerdo con Manuales de Servicio y Parámetros Funcionales, **Resultados de aprendizaje:** R1 y R2, **Municipio**: Sibundoy, **108 horas**, 2. Impartir FPI Presencial Complementaria en IMPLEMENTACION DE UNA RED DE DATOS; **Ficha**: 2762596; **Competencia**: 220501012; Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4, **Municipio**: Sibundoy, **40 horas**, 3. Apoyo a la II oferta Académica 2023; **Ficha**: 2711925; **12 horas**. Total, horas: **160**.
JUNIO: 1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES; **Ficha**: 2619600; **Competencia**: 220501102; Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital, **Resultados de aprendizaje**: R3; **Municipio**: Mocoa, **108 horas**, 2. Impartir FPI Presencial en la Tecnología de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA; **Ficha**: 2711107; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa, **27 horas**, 3. Apoyo a la III oferta Académica 2023; **Ficha**: 2774296, **Municipio** de Sibundoy, **20 horas**, 4. Asistencias a reuniones convocadas por Coordinación Académica, **Municipio** de Mocoa, **5 horas**, Total, horas: **160**.
JULIO: 1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES; **Ficha**: 2619600; **Competencia**: 220501102; Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital; **Resultados de aprendizaje**: R3; **Municipio**: Mocoa; **12 horas**,

2. Impartir FPI Presencial en la Tecnología de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA; **Ficha**: 2711107; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa, **9 horas**,

3. Impartir FPI Presencial en el Técnico en NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, **Ficha**: 2670912; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Villagarzón, **60 horas**,

4. Impartir FPI Presencial Complementaria en APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS; **Ficha**: 2801688; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa, **40 horas**,

5.Participación en el proceso de reinducción y Planeación del 3er trimestre 2023, del 10 al 14 de Julio de 2023, **39 horas**.

Total, horas: **160**.

AGOSTO:

1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en Asistencia en organización de archivos; **Ficha**: 2670872; **Competencia**: 210602033; Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Mocoa, **66 horas**,

2. Impartir FPI Presencial en el Técnico en NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES; **Ficha**: 2670912; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**, Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Villagarzón, **60 horas**,

3. Impartir FPI Presencial Complementaria en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL; **Ficha**: 2821804; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa, **28 horas**,

4. Alistamiento a la FPI; F**icha**: 2821804; **6 horas**.

Total, horas: **160**.

SEPTIEMBRE:

1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES; **Ficha**: 2670912; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Villagarzón, **48 horas**,

2. Impartir FPI Presencial en el Técnico en Asistencia en organización de archivos; **Ficha**: 2670872; **Competencia**: 210602033; Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Mocoa; **36 horas**,

3. Impartir FPI Presencial Tecnología en Gestión Administrativa; **Ficha**: 2561441; **Competencia**: 210601012; Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, **Resultados de aprendizaje**: R4; **Municipio**: Mocoa**, 42 horas**,

4. Impartir FPI Presencial Complementaria MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL; **Ficha**: 2821804; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa; **12 horas**,

5. Impartir FPI Presencial Complementaria en Aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas, **Ficha**: 2847246; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Villagarzón, **16 horas**,

6. Alistamiento a la FPI; **Ficha**: 2847246; **horas 6**.

Total, horas: **160**.

OCTUBRE:

1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES; **Ficha**: 2670912; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, Resultados **de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Villagarzón, **18 horas**,

2. Impartir FPI Presencial en el Técnico en Asistencia en organización de archivos; **Ficha**: 2711972; **Competencia**: 210602033; Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Villagarzón, **54 horas**,

3. Impartir FPI Presencial Tecnología en Gestión Administrativa; **Ficha**: 2561441; **Competencia**: 210601012; Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, **Resultados de aprendizaje**: R4; **Municipio**: Mocoa, **42 horas**,

4. Impartir FPI Presencial Tecnología en Gestión Administrativa; **Ficha**: 2825850; **Competencia**: 210601012; Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, **Resultados de aprendizaje**: **Municipio**: Mocoa, R2; **24 horas**,

5. Impartir FPI Presencial Complementaria en Aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas, **Ficha**: 2847246; **Competencia**: 210601027; Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Villagarzón, **24 horas**.

Total, horas: **162**.

NOVIEMBRE:

1. Impartir FPI Presencial en el Técnico en Asistencia en organización de archivos; **Ficha**: 2711972; **Competencia**: 210602033; Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnico, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R5; **Municipio**: Villagarzón, **42 horas**,

2. Impartir FPI Presencial Tecnología en Gestión Administrativa; **Ficha**: 2825850; **Competencia**: 210601012; Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, **Resultados de aprendizaje**: R2; **Municipio**: Mocoa, **36 horas**,

3. Impartir FPI Presencial Complementaria en el MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL; **Ficha**: 2886608; **Competencia**: 220501046; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, **Resultados de aprendizaje**: R1 a R4; **Municipio**: Mocoa, **60 horas**,

4. Apoyo a la I Oferta 2024, Técnico en Sistemas teleinformáticos, **Ficha**: 2877178, **Municipio**: Mocoa; **20 horas**,

5. Alistamiento a la formación profesional Integral en la **Ficha**: 2886608. **horas 2**.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Total, horas: **160**.
DICIEMBRE: 1. Impartir FPI Presencial Tecnología en Gestión Administrativa; **Ficha**: 2825850; **Competencia**: 210601012; Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, **Resultados de aprendizaje**: R2; **Municipio**: Mocoa, **24 horas**, 2. Apoyo a la revisión de Portafolios de Formación Regular ZMAP 2023, **Municipio**: Mocoa, **56 horas**. Total, horas: **80**.
Total, Formación Vigencia 2023; **1680 horas**.

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___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Freider Alejandro Narváez Herrera
Coordinador académico Zona medio y alto Putumayo
Supervisor del contrato **No.** 0058 de 2023
Centro Agroforestal y acuícola Arapaima
Sena Regional Putumayo

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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.