SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA: 16 de diciembre de 2022

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3989922

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR HUMBERTO MELO TOVAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 79816755 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el centro de gestión industrial del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, Centro de Gestión Industrial del SENA.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 3 meses y 12 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2022

VIGENCIA INICIAL DEL CONTRATO: 3 meses y 12 días, sin exceder el 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: trece millones doscientos sesenta mil pesos Mcte ($ 13260000).

SUPERVISOR: OSCAR BARRERA HURTADO. Coordinador Académico

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 12234537de Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO **X**_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 13260000
Valor Ejecutado	$ 13260000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FICHA: 2340050, GRUPO: 107TGPID COMPETENCIA: CONTROLAR EL FLUJO DE LOS MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO RESULTADOS EVALUADOS: • Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas. • Administrar los inventarios de materiales según procedimientos de la organización. • Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa. • Evaluar los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento y su interrelación de acuerdo con las características del entorno organizacional. FICHA: 2067983, GRUPO: 24TGGRPP COMPETENCIA: REVALUAR LOS COMPONENTES QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y SU INTERRELACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL. RESULTADOS EVALUADOS: Realizar la trazabilidad al flujo de materiales y de información de acuerdo con necesidades u objetivos organizacionales. COMPETENCIA: ORGANIZAR LA LOGÍSTICA INTERNA DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN RESULTADOS EVALUADOS: • generar la documentación de las actividades del sistema logístico de acuerdo con requerimientos de la organización. COMPETENCIA: ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RESULTADOS EVALUADOS: • Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con políticas de la empresa. • Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad legal vigente. • Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y programas, de acuerdo con las políticas de la organización. FICHA: 2203190, GRUPO: 1ETGPIDC COMPETENCIA: Elaborar el plan general de producción, según el plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción. RESULTADOS EVALUADOS: • elaborar el plan general de producción, según plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción. • controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente. FICHA: 2396005, GRUPO: 36TGPIN COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RESULTADOS EVALUADOS: • Identificar las etapas y variables del proceso productivo y los requerimientos del producto de acuerdo con la normatividad vigente. • Inspeccionar el comportamiento de las variables del proceso y del producto de acuerdo con las técnicas establecidas. • Realizar pruebas y ensayos de materiales de acuerdo con especificaciones técnicas • Realizar mediciones de variables de proceso de acuerdo con procedimientos establecidos. • Elaborar las cartas de control y la interpretación del comportamiento estadístico de los datos de las variables de acuerdo con las características del proceso y del producto. • Inspeccionar el comportamiento de las variables del proceso y del producto de acuerdo con las técnicas establecidas. FICHA 2504147, GRUPO: 112TGPID COMPETENCIA: ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES RESULTADOS EVALUADOS: • Diagnosticar el entorno legal, organizacional, tecnológico, económico, ambiental y competitivo del sistema productivo de acuerdo con la clase de industria y el tipo de empresa. • Establecer el sistema productivo de acuerdo con el nivel de transformación, la organización que se tiene para producir y la naturaleza del producto. FICHA: 2504058 GRUPO: 29TGGRPPN COMPETENCIA: ORGANIZAR LA LOGISTICA INTERNA RESULTADOS EVALUADOS: • Definir los elementos y procesos que integran el sistema logístico de la

organización de acuerdo con los flujos de materiales e información generados en el proceso productivo. • Determinar la estructura organizacional del sistema logístico del proceso productivo de acuerdo con las políticas y estrategias de la organización. • Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicados al desarrollo de las actividades logísticas en el proceso productivo de acuerdo con el programa de salud ocupacional. • Realizar estudios de tiempos y movimiento de los procesos de producción de acuerdo con los métodos y técnicas establecidos. FICHA. 2293479-GRUPO: 106TGPID COMPETENCIA. ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL RESULTADOS EVALUADOS: • Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas. • Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma. • Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la Organización y normatividad legal vigente. • Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa FICHA. 2340031 GRUPO: 27TGGRPP COMPETENCIA: GESTIONAR EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN RESULTADOS EVALUADOS: • Establecer los procedimientos para la manipulación de los materiales de acuerdo con las características técnicas del material y normatividad vigente. • Determinar los costos de localización, distribución y almacenamiento según las variables que intervienen en el proceso. FICHA: 2393005 GRUPO: 36TGPIN COMPETENCIA: CONTROLAR EL FLUJO DE MATERIALES RESULTADOS EVALUADOS: • Evaluar los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento y su interrelación de acuerdo con las características del entorno organizacional • Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa. • Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas. FICHA: 22374442 GRUPO: 12TGPIQN COMPETENCIA: ACONDICIONAR EQUIPOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO RESULTADOS EVALUADOS: • Evaluar el estado de operación de los equipos y plantas del proceso de acuerdo con los requerimientos de productividad • Reportar fallas y averías en equipos y plantas de proceso aplicando los procedimientos establecidos 2. Elaboración de actas de inicio de semestre socializando los lineamientos de cada una de las competencias, los tipos de evidencias (conocimiento, desempeño y producto), los horarios, uso de la plataforma entre otros. 3. Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente acompañamiento a los grupos proyectos de cada una de las fichas a cargo: • FICHA: 2340050, GRUPO: 107TGPID • FICHA: 2067983, GRUPO: 24TGGRPP • FICHA: 2203190, GRUPO: 1ETGPIDC • FICHA: 2396005, GRUPO: 36TGPIN • FICHA 2504147, GRUPO: 112TGPID • FICHA: 2504058 GRUPO: 29TGGRPPN • FICHA. 2293479-GRUPO: 106TGPID • FICHA. 2340031 GRUPO: 27TGGRPP • FICHA: 22374442 GRUPO: 12TGPIQN 4. Implementación y socialización de las guías de aprendizaje de acuerdo con las fases de formación y las competencias acompañadas. 5. Creación de los portafolios del aprendiz y del instructor en la plataforma Territorium, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA 6. Asistencia a los diferentes comités de especialidad para reportar avances en cada una de las fichas y grupos asignados. 7. Evaluación, socialización y asignación de valoración para cada una de las evidencias presentadas, conocimiento, desempeño y producto, en los grupos a cargo. 8. Exposiciones magistrales en temas del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con cada una de las competencias impartidas. 9. Control de asistencia y reporte de deserción en los casos que se

presentaron durante la ejecución del contrato, esta información se envió a la coordinación académica. 10. Alistamiento semanal de las cesiones de formación en las competencias y fichas asignadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El objeto del contrato se ejecutó si contratiempos.

SANCIONES: SI___NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___BUENO_X_ REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

Firmado digitalmente por OSCAR BARRERA HURTADO
Fecha: 2022.12.23 10:43:41 -05'00'

OSCAR BARRERA HURTADO
Coordinador Académico
Supervisor de Contrato

Proyecto: Jennifer Liliana Palacio Sopo
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Personal