INFORME CONTRATO No: CO1.PCCNTR.4555787

FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 30 DE MARZO 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 4555787

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el área temática gestión administrativa, Vigencia 2023 - seguimiento etapa productiva.

NOMBRE CONTRATISTA: MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON

C.C. 63512305

FECHA DE INICIO: 06 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de septiembre de 2023

Detalles de las obligaciones ejecutadas:

Las actividades realizadas por la profesional MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCÓN se encuentran contempladas dentro de sus obligaciones contractuales las cuales son:

1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.

3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.

4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

5. 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 se desarrolle formación complementaria.

6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

8. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).

15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Las anteriores obligaciones han sido cumplidas en el período trascurrido entre el 06 de febrero a la fecha y de manera mensual se evalúa su cumplimiento a través de los informes de gestión los cuales se encuentran en la plataforma SECOP II.

Revisada la ejecución contractual, se reporta lo siguiente:

Tiempo por ejecutar.	210 días
Tiempo ejecutado	53 días
Tiempo Pendiente	157 días

SOLICITUD DE AMPLIAR CONTRATO O REALIZAR OTROSÍ DEL CONTRATISTA MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON:

Justificación: Es necesario realizar adicional al presente proceso teniendo en cuenta lo siguiente:

En cumplimiento de lo prescrito en las normas que debe cumplir el SENA como establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, dentro de las cuales se encuentra: planear, programar y ejecutar todos los procesos de los centros de formación, entre ellos "administrar y ejecutar los procesos de contratación" del centro.

En consecuencia, el CIMI proyectó la ejecución del presente contrato con el fin de contratar una persona natural que prestará sus servicios profesionales para que se siga garantizando la realización en la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación, esto asegurará que el programa sea relevante, se siga avalando de manera continua el registro, verificación y seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, resaltando que esto conlleva a que la información se encuentre actualizada y sea precisa, lo que es esencial para una gestión eficiente del programa de formación; se mantenga la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades de acuerdo con el diseño curricular establecido junto con el proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el área temática de gestión administrativa, asegurando que se cumplan los objetivos del programa y se brinde una formación de calidad a los estudiantes, por ello, la importancia de garantizar la gestión eficiente del programa de formación y para asegurar que se cumplan con los objetivos del mismo se solicita el presente agregado, toda vez que con la continuidad del cumplimiento de sus obligaciones contractuales se logra el propósito de administrar y ejecutar los procesos de orientar la formación titulada, complementaria y virtual del CIMI y se hace necesario realizar una adición en tiempo y valor al contrato **del contratista antes mencionado**, para cumplir a cabalidad con los objetivos y metas contractuales y presupuestales propuestas para el centro de formación, en virtud que a la fecha no se ha cumplido con la meta de contratación para el Centro de formación.

LOS VALORES Y TIEMPO POR CONTRATAR SERÍAN LOS SIGUIENTES:

Valor Mensual	Valor Diario	Días para contratar	Valor Total
$3.915.000	$130.500	98	$ 12.789.000

Periodo por contratar: Del 08 de septiembre al 15 de diciembre de 2023.

Me permito justificar el presente informe, para que sea analizado por la subdirección del Centro y posibilitar la ampliación del contrato.

Informe presentado por:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
CC. 37752470
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4555787