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. CO1.PCCNTR. 4565090 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: URIEL ALBINO GARCIA CADENA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 80843246

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera por los términos establecidos en la formación FIC.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada	Se diligencia el formato de acciones diarias.
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se diligencia y entrega el formato de evaluación correspondiente GFPI- 022.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofía Plus
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y	Se diligencia el formato de evaluación de ambientes de aprendizaje GFPI- 020 Y GPFI- 021	Formato de evaluación de ambientes de aprendizaje GFPI- 020 Y GPFI- 021 se entrega en

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		coordinación Académica.
4	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	Al finalizar la labor se entregan las herramientas y equipos utilizados en el proceso.	Paz y salvo emitido por coordinación académica.
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se orientan las sesiones de formación del programa, manejo de guías de aprendizaje, etc.	Manejo con los aprendices de la plataforma virtual Territorium
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento.	Proyectos inscritos en fondo emprender.
7	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	El uso de herramientas tecnológicas como simuladores de los equipos entre otros.	Diligenciamiento del formato de acciones diarias.
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la	Se participa en el desarrollo de nuevos proyectos y	En el aplicativo Sofia Plus queda registrado el

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	programas de formación o actualización de los mismos.	equipo de desarrollo curricular que participo en el proyecto.
9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Capacitación continúa en pedagogía y en la especialidad.	Certificaciones en certificados digitales SENA y actualización de la hoja de vida en el SNE.
10	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes.	Asistir y aprobar las actividades tenientes al mejoramiento	Certificados Obtenidos
11	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 la ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma Inventario actualizado
12	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales	Información técnica actualizada

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Participar en los comités de Evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas, conservar los ambientes de formación en orden y aseo	Listas de asistencia que se custodian en la coordinación. Formato de trabajo diligenciado
14	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades 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: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros	Sofía Plus

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	Informes mensuales Sofía e informe mensual de ejecución contractual
16	Aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación por competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Solicitar certificación en la norma de orientar procesos pedagógicos.	Correo electrónico

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA – CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 311 DIAS

PLAZO INCIAL: 285 DIAS

ADICION: 26 DIAS

PLAZO FINAL: 311 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sera hasta el 16 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR INICIAL: Treinta y ocho millones ciento sesenta y un mil quinientos pesos m/cte. ($ 38.161.500)

ADICION: Tres millones cuatrocientos ochenta y un cuatrocientos pesos m/cte. ($ 3.481.400)

VALOR TOTAL: Se fija como valor total para el contrato la suma de: cuarenta y un millones seiscientos cuarenta y dos mil novecientos pesos m/cte. ($41.642. 900)

SUPERVISOR: LUIS ORLANDO CORTES VEGA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 79.046.321

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.642. 900
Valor Ejecutado	$41.642. 900
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Durante la vigencia el contrato, el contratista oriento formación titulada en el programa 8451002 Técnico en operación de maquinaria pesada, fichas: 2593654, 2670400, 265605, 265606, 2772837, 2850089, formación complementaria en los programas simulador virtual de maquinaria pesada 2754703, 2772689, mantenimiento básico de equipo pesado 2785421, 2862914, operación de minicargador 2884862

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el período contractual, el contratista llevo a cabo las actividades establecidas en las obligaciones específicas del contrato, relacionadas con la orientación de la formación profesional integral, cumpliendo con las evidencias establecidas, las cuales se verifican en la plataforma Territorium, en Sena Sofia y en Drive de Instructores en las Carpetas de Portafolio del Instructor.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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