PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4602859 del 10/02/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISTIAN ACUÑA MALDONADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098635329

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada y complementaria en el programa de articulación con la media programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 compromlSO - 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER Y SU ÁREA DE INFLUENCIA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300 DIAS, DE LOS CUALES EJECUTÓ LOS 300 DÍAS DEL CONTRATO.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 13 DE FEBRERO DE 2023 HASTA EL 14 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($39.150.000).

SUPERVISOR: JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37.752.470

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$39.150.000 COP
Valor Ejecutado	$39.150.000 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00,00 COP
Saldo a liberar	$ 00,00

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N.A	**N.A**	N.A

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional titulada en el programa de Articulación con la Media del Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software, en el programa de técnico en Sistemas, para los grados 10 y 11 del colegio INEM, colegio Militar General Santander y Luis Carlos Galán Sarmiento de Girón.

Actividades desarrolladas con 11°, Técnico en sistemas Fichas: 2477559 y 2477569 de formación titulada.

Competencias de aprendizaje técnicas alcanzadas:

- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ✓ Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- ✓ Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales.
- ✓ 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

Actividades desarrolladas con 10°, Técnico en sistemas Fichas: 2701120, 2701121, 2701122 y 2706180 de formación titulada.

Resultado de Aprendizaje de la Inducción ✓ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información** ✓ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. ✓ Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. ✓ Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación ✓ Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico** ✓ Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos. ✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante. ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. ✓ Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo
Aplique según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Emití juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de los programas, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definió.
Realizar seguimiento de la etapa productiva de las 2477559, 2477569, 2701120, 2701121, 2701122 y 2706180.
Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices a los programas de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por la coordinación del programa de articulación con la media.
Entregue los soportes del procedimiento de ejecución de la formación de los aprendices de las fichas 2477559, 2477569, 2701120, 2701121, 2701122 y 2706180.
Aplique e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Liderar y participar activamente del evento de competencias de habilidades ARMESKILLS de los aprendices de articulación con la media durante el EDT PROYECTARME.
Acaté de forma oportuna los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistí a las convocatorias que el centro programo.

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

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO___ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

C.C. 37.752.470

SUPERVISORA DEL CONTRATO