PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ONTRATO No. CO1.PCCNTR.4742160 del año 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **c.c. 13.721821** DE BUCARAMANGA

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa deformación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdocon el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices,verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros díashábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. 3. Realizar la inducción y reinducciónинstitucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formacióndel área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regularpara garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 6. Solicitar y gestionar oportunamente el usode los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buenuso de materiales, equipos y demáselementos de la institución puestos bajo sucuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizajey portafolio de evidencias del aprendiz, deacuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formaciónen un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividadesde aprendizaje según fechas establecidasen el plan de trabajo y planeación pedagógica. 9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. 10. Realizar la presentación de resultados deejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez delmismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidenciasy en documentos (Actas de evaluación deprogramas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicaspara la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecucióncontractual y la FPI, en los diferentes

medios y/o espacios físicos y digitalesque disponga el centro. 12. Realizar la presentación de resultados deejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar laejecución de un programa de formación en sus dos etapas. 13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto conel equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientosinstitucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 14. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/ovirtual según necesidad del centro de formación. 15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de losprogramas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 16. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y segestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. 17. Articular las acciones de formación con lasestrategias institucionales Sennova,Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 18. Apoyar las actividades de promoción de laoferta académica y portafolio de servicios,así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con losprocedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa. 20. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnicaaplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el procesode formación en el área temática objeto del contrato. 21. Participar cuando el centro de formación lorequiera en jornadas de Diseño ydesarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridospara el área temática objeto del contrato. 21. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 22. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por losmismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a losaprendices. 23. Participar en las jornadas de seguimiento,acompañamiento, actualización,capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 24. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 25. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación deservicios suscrito. 26. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación deservicios suscrito. 27. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar ProcesosFormativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con ProcedimientoTécnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivocertificado de aprobación, o la evidencia dela inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 28. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizadospor el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, larespectiva legalización al área de Contable o quien haga sus

veces. 29. El CONTRATISTA deberá acreditar que seencuentra al día en el pago de los aportesal sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 30. Las demás necesarias para el cabalcumplimiento del objeto contractual**.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: **Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA – Málaga / Santander**

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 Meses (270 días)

(Especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__09_____ DE ___03_____ DE _2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__07___ DE ___12____ DE __2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: _09/03/2023 hasta 30/04/2024_____

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

VALOR DEL CONTRATO: $36.076.500_____

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

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**36.076.500**
Valor Ejecutado	$**36.076.500**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

Dando cumplimiento a la competencia 220601038 TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Con un total de 39 fichas distribuidas en los diferentes programas de formación establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y determinados por el SENA, se formaron **457** personas aproximadamente en los niveles de trabajo en alturas, Acondicionamiento de Andamios y 3 fichas transversales atendidas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

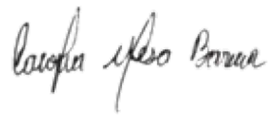
El contratista cumplió con las obligaciones y el objeto contractual del contrato.

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,



CAROLINA MESA BARRERA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO