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. 6107822 del 1 de abril del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Miguel Angel De Alba Toledo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC.72.040.813 de Malambo Atlántico

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Especialidad MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION VENTILACION Y CLIMATIZACION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación	Impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Especialidad MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION	Planeación Pedagógica Juicios Evaluativos

		VENTILACION Y CLIMATIZACION	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofía Plus	Reunión del equipo de trabajo para el seguimiento del proyecto formativo. Realización de la Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofía Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación	Formación e identificación del estilo de aprendizaje para identificar e interpretar rangos de conocimientos del aprendiz y estructurar guías de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Recibir a los aprendices nuevos del programa de mantenimiento de equipos de refrigeración ventilación y climatización, y hacer la inducción en los ambientes de aprendizaje	Socialización de Diseño curricular y Guías de aprendizaje
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado	Seguimiento al aprendiz en etapa productiva, evaluación el estado de desarrollo de la competencias y habilidades en la empresa	Sin evidencia
6	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación	Cargar en el aplicativo Sofía Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, del programa a cargo	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofía Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor

	académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Creación del proyecto formativo, ruta de aprendizaje y asociarlos en roll de instructor	Reporte de aprendices; estado en formación ficha:
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registro de los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus, resultado ejecutado, resultado registrado en Sofía plus	Juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada, una de las acciones que integran el proceso formativo	Uso de la Plataforma Sofía Plus, Teams, para los procesos formativos	Evidencia física entregadas a coordinación (pantallazo)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	Cuando lo requiera el centro de formación en la orientación en la formación de proyecto formativos, innovación pedagógica y sennova	Evidencia física entregada a coordinación

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	No se me ha sido requerido	Sin evidencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Cuando el centro de formación lo requiera y en este momento estoy formando aprendices en el CAAG.	En este momento las fichas en formación las estoy atendiendo en la SEDE del CAAG.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Reporte de formación enviado al coordinador académico para su creación en el aplicativo de SOFIAPLUS	Formato registro de eventos enviados al correo institucional del coordinador académico para su gestión
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Reunión del equipo ejecutor de formación para la creación de guías de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, de actividades mensuales	Portafolio del instructor enviado al drive cuando sea solicitado
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Hacemos buen uso de los bienes. Sin inventario asignado	No existe evidencia de esta obligación

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencia
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bie la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. y/o servicios cuando. Se requiera	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación de la oferta educativa	Publicación de la oferta educativa en las distintas redes sociales.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencias

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Envió de actividades concernientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje aplicando las tendencias tecnológicas aplicativo	Uso de Bibliotecas virtuales
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Solicitud en los tiempos estipulados de cada resultado de aprendizaje los materiales de formación	Solicitud de elementos de formación requeridos cuando sea en el desarrollo o ejecución del resultado de aprendizaje
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Aplicación de técnicas para el aseguramiento de los equipos y normas de competencia laboral en los distintos ambientes de aprendizaje	Aplicación de formatos o listas de chequeo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Ambiente de formación en óptimas condiciones de organización y equipos en operación	Ambiente de formación Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencias
26	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral Atender oportunamente los requerimientos que haga el	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencias

	supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con	Certificación por competencia laboral	Certificado

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta CAAG

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de abril del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: Será de $35.724.360

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 85454616

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 35.724.360
Valor Ejecutado	$ 35.724.360
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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.)*

Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación
Formación titulada: Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración ficha 2979052
Formación complementaria: Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013. Ficha 2960643. Buenas Practicas de Refrigeración gases refrigerantes no tóxicos no inflamables Ficha 2960635 Servicio técnico a equipos de refrigeración con R600a ficha 2960728 Electricidad básica: Ficha 2983882 Electricidad básica Ficha 2983884 Electricidad básica Ficha 2997719

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Electricidad básica Ficha 3015641

Servicio técnico a equipos de refrigeración con 600ª ficha 3075568

Electricidad básica Ficha 3127821

Configuración de puesta atierra y régimen neutro Ficha 3075512

- Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucionaluna vez el aspirante esté en estadomatriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
- Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportunacada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Atender oportunamentelos requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.

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___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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