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.5850607 del 30 de enero 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILIAN HERNANDEZ VEGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 13956532

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento mecánica industrial - área temática mantenimiento mecánico industrial, vigencia 2024.

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) 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.

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: Diez (10) meses y trece (13) días, de los cuales ejecuto diez (10) meses y trece (13) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **DESDE 01 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2025**

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.590.520,00 COP).

SUPERVISOR: MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 91280217

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 46.590.520,00 COP
Valor Ejecutado	$ 40.189.905,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$6.400.615,00 COP
Saldo a liberar	$ 00.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Impartir formación profesional en los programas:

  TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL a las siguientes fichas: 2558540 - 2670494 - 2727804 - 2823874 - 2894694 – 2895213 – 2823938 – 2874280 – 2848602 - TECNICO 2823926

  En los resultados de ELEMENTOS DE MAQUINAS, MATEMATICAS, TICS, SOLIDWORKS, NEUMATICA Y OLEOHIDRAULICA.

- Emisión de juicio evaluativo para las fichas: 2558540 – 2617448 – 2823874 – 2558540 - 2727804 -2823938 – 2895213 – 2670494 - 2894694
- proceso de gestión de la formación profesional integral como gestor de las fichas: 2823874 – 2925026 desarrollando las siguientes actividades
  - Elaboración proyecto formativo.
  - Creación de ruta de aprendizaje.
  - Asociar aprendices a ruta de aprendizaje.
  - Envió de archivo mensual para programación de eventos.
  - participación en el proceso de selección realizando pruebas fase 2 para ficha 2925026 marzo 2024
- Realización del curso de inducción SST y el curso de manual de discapacidad
- Asistencia a reuniones citadas por la red de mecánica para programación de horarios de los diferentes meses
- Asistencia a jornadas de reinducción citada por la subdirección de centro.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Asistencia a actividades programadas en las semanas de alistamiento.
- Asistencia a reuniones para realizar medición de riesgo psicosocial, capacitación matriz de riesgo en el CIMI, Taller Manual De Convivencia, charla sobre seguimiento a etapa productiva
- Participación en semillero de investigación red de mecánica industrial.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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



MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO

C.C. 91280217
SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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