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.5856752 DEL 31 DE ENERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ANTONIO VARGAS GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91534266

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 de mecánica industrial - área temática mantenimiento mecánico industrial, Vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

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 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.
17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 313 DIAS, DE LOS CUALES EJECUTÓ LOS 313 DÍAS DEL CONTRATO

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

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

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

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VIENTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.590.520).

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

SUPERVISOR: MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91.280.217 _

(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	$46.590.520 COP
Valor Ejecutado	$40.189.905 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$6.400.615 COP
Saldo a liberar	$ 00.00

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.)*

1.Diseño de guías de aprendizaje (formato GFPI-F-135) y recopilación de material de apoyo para el desarrollo de las mismas. Temáticas de mantenimiento preventivo, ciencias naturales y matemáticas. Fichas: 2670494, 2696519, 2727804, 2823938, 2823874, 2848602, 2874280, 2894694, 2895213, 2925026, 2994277 programas de formación Mantenimiento Electromecánico Industrial.
2.1. Impartir formación Profesional Integral en fichas (2670494, 2823874, 2874280, 2894694, 2895213, 2925026) Mantenimiento Electromecánico Industrial **Competencia:** Intervención de equipos de acuerdo con técnicas de mantenimiento preventivo **Resultados de Aprendizaje:** Ajustar sistemas de máquinas industriales de acuerdo con proceso productivo y especificaciones técnicas. Elaborar cartas y rutas de lubricación de acuerdo con los requerimientos del sistema tribológico de la maquinaria. Lubricar el sistema mecánico de acuerdo con parámetros técnicos y normatividad.
2.2. Impartir formación Profesional Integral en fichas (2823874, 2848602, 2874280, 2894694, 2895213, 2925026, 2994277) Mantenimiento Electromecánico Industrial **Competencia:** Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. **Resultados de Aprendizaje:** Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto. Solucionar problemas asociados con el sector productivos con base en los principios y leyes de la física. Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas. Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.

2.3. Impartir formación Profesional Integral en fichas (2823874, 2874280, 2894694, 2994277) Mantenimiento Electromecánico Industrial **Competencia:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos **Resultados de Aprendizaje:** Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación. Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
3. Aplicación de estrategias pedagógicas: Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje por proyectos, Aprendizaje colaborativo.
4. Uso de la plataforma TERRITORIUM – ZAJUNA, creación de carpeta con guías de aprendizaje, documentos de apoyo.
5. Elaboración de Informes mensuales para la coordinación Académica.
6. Realización de capacitaciones: Inducción SST_SIGA, generalidades de SST. Riesgos en el puesto de trabajo. Protocolos de bioseguridad. Conocimientos del manual de discapacidad y su política en el Sena.
7. Asistencia a Capacitación en seguridad y salud en el trabajo: Higiene Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo y Riesgo Psicosocial
8. Se emitió juicios valorativos de resultados de aprendizajes de las siguientes fichas: Fichas que terminaron etapa lectiva en 2024: 2558540,2617448, 2670494, 2696519, 2727804 Fichas que continúan en formación para el año 2025:2823874, 2848602, 2874280, 2894694, 2895213, 2925026, 2994277.
9. Participación en Jornadas de Inducción Pedagógica Instructores Contratistas CIMI 2024
10. Participación y asistencia a reuniones con la sub dirección de centro CIMI.
11.Asistencia y Participación en reuniones de red.
12. Se realizo las siguientes acciones con la ficha 2727804 Tg. Mantenimiento Electromecánico Industrial: Gestión, Evaluación y registro de juicios de evaluación en sofia Plus Creación de acta de cierre etapa lectiva Gestión para la deserción de aprendices ante la coordinación académica

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO
C.C. 91.280.217

8. Control de cambios

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