PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6027276 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA CECILIA TOBON GIL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43475313

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 logística y gestión de la producción en el área temática sistemas integrados de gestión, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en desarrollo curricular del programa de formación.
2. Participar cuando en 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 matriculada, 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 encuentran 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.
10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de 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 las redes de conocimiento propias del Centro de Formación 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.
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, respuestas observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).
15. En la 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: 283 DIAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE MARZO 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 MARZO DE 2024 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2025_

VALOR DEL CONTRATO: $ 42.124.975 CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTOVENTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR:

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63.524.449

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 42.124.975
Valor Ejecutado	$40.189.905
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.935.070
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.)*

Elaborar Informe mensual de actividades del año 2024: IMPARTIR FORMACIÓN PRESENCIAL A LAS FICHAS
2895201 – TRIM 2-3-4 M.A.
2874276- TRIM 2 3 Y 4 M.A
2848768 TIMESTRE 2 Y 3 CALIDAD
2823902 TRIM 3- 4 -5 TEORIA
2894124 TRIM TRIMESTRE2 -3 -4
3 COMPLEMENTARIOS

INFORMES PARA CUENTA Y POSCUENTA
GC_43475313_14224_MARZO_2024, GF_43475313_14224_MARZO_2024, IFPC_43475313_14224_MARZO_2024
GC_43475313_14224_ABRIL_2024, GF_43475313_14224_ABRIL_2024, IFPC_43475313_14224_ABRIL_2024,
GC_43475313_14224_MAYO_2024, GF_43475313_14224_MAYO_2024, IFPC_43475313_14224_MAYO_2024,
GC_43475313_14224_JUNIO_2024, GF_43475313_14224_JUNIO_2024, IFPC_43475313_14224_JUNIO_2024,
GC_43475313_14224_JULIO_2024, GF_43475313_14224_JULIO_2024, IFPC_43475313_14224_JULIO_2024,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GC_43475313_14224_AGOSOTO_2024, GF_43475313_14224_AGOSTO_2024, IFPC_43475313_14224_AGOSTO_2024, GC_43475313_14224_SEPTIEMBRE_2024, GF_43475313_14224_SEPTIEMBRE_2024, IFPC_43475313_14224_SEPTIEMBRE_2024, GC_43475313_14224_OCTUBRE_2024, GF_43475313_142424_OCTUBRE_2024, IFPC_43475313_14224_OCTUBRE_2024, GC_43475313_14224_NOVIEMBRE_2024, GF_43475313_14224_NOVIEMBRE_2024, IFPC_43475313_14224_NOVIEMBRE_2024, GC_43475313_14224_DICIEMBRE_2024, GF_43475313_14224_DICIEMBRE_2024, IFPC_43475313_14224_DICIEMBRE_2024. Gestionar activación Correo institucional y usuario compromiso Programación Trimestre I 2024 .
Realizar juicios evaluativos

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora contratista desarrollo satisfactoriamente el objeto contractual durante la vigencia 2024, en la formación de los aprendices de los programas de la Red de Logística del centro de formación.

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,



ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

C.C. 63.524.449

SUPERVISORA DEL CONTRATO