PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6033672 DEL 1 DE MARZO DE 2024
(fecha).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FABIO ALBERTO ESCOBAR GARCIA
(nombre completo)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80090092
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento institucional-pedagogía en el área temática idiomas, Vigencia 2024.

(Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER Y SU ÁREA DE INFLUENCIA.
(Indique el sitio de ejecución del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 280 DIAS, DE LOS CUALES EJECUTÓ LOS 280 DÍAS DEL CONTRATO. (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **5 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 5 DE MARZO 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 UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MTE ($41.678.420 COP)

(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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Valor total del contrato	$41.678.420 COP
Valor Ejecutado	$35.251.012 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$6.427.408 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.)*

Planear y ejecutar Las siguientes Fichas.

Ficha 2941235 Inglés Básico - Nivel 1, Complementaria presencial del 14 de marzo al 17 de abril.

Ficha 2941236 Inglés Básico - Nivel 4, Complementaria presencial del 14 de marzo al 17 de abril.

Ficha 2941239 Inglés Pre Intermedio - Nivel 3, Complementaria presencial del 14 de marzo al 17 de abril.

Ficha 2964469 Inglés Básico - Nivel 2, Complementaria presencial del 18 de abril al 17 de mayo.

Ficha 2964460 Inglés Pre Intermedio - Nivel 1, Complementaria presencial del 18 de abril al 17 de mayo.

Ficha 2964475 Inglés Pre Intermedio - Nivel 4, Complementaria presencial del 18 de abril al 17 de mayo.

Ficha 2993782 Inglés Básico - Nivel 4, Complementaria presencial del 21 de mayo al 19 de junio.

Ficha 2993783 Inglés Intermedio - Nivel 1, Complementaria presencial del 21 de mayo al 19 de junio.

Ficha 3012733 Inglés Básico – Nivel 1, Complementaria presencial del 12 de junio al 4 de julio.

Ficha 3012734 Inglés Básico - Nivel 2, Complementaria presencial del 5 de julio al 26 de julio.

Ficha 3012765 Inglés Básico - Nivel 3, Complementaria presencial del 29 de julio al 21 de agosto.

Ficha 3014675 Inglés Básico - Nivel 1, Complementaria presencial del 20 de junio al 12 de julio.

Ficha 3014677 Inglés Básico - Nivel 2, Complementaria presencial del 15 de julio al 5 de agosto.

Ficha 3014661 Inglés Básico - Nivel 3, Complementaria presencial del 6 de agosto al 29 de agosto.

Ficha 3056212 Inglés Básico - Nivel 1, Complementaria presencial del 22 de agosto al 12 de septiembre.

Ficha 3056213 Inglés Básico - Nivel 4, Complementaria presencial del 2 de septiembre al 23 de septiembre.

Ficha 3058447 Inglés Básico - Nivel 4, Complementaria presencial del 22 de agosto al 2 de octubre.

Ficha 3082681 Inglés Básico - Nivel 2, Complementaria presencial del 20 de septiembre al 11 de octubre.

Ficha 3090864 Inglés Pre Intermedio - Nivel 1, Complementaria presencial del 26 de septiembre al 18 de octubre.

Ficha 3093270 Inglés Pre Intermedio - Nivel 1, Complementaria presencial del 3 de octubre al 19 de noviembre.

Ficha 3111320 Inglés Básico - Nivel 3, Complementaria presencial del 23 de octubre al 15 de noviembre.

Ficha 3111329 Inglés Pre Intermedio - Nivel 2, Complementaria presencial del 23 de octubre al 15 de noviembre.

Ficha 3125439 Inglés Pre Intermedio - Nivel 3, Complementaria presencial del 18 de noviembre al 5 de diciembre.

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)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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