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.5882351del 3 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Laura Margarita Pinzón Jácome

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63511924

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar programas de formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia de Bilingüismo, Vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación de actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, proyectos de formación 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 de portafolio de servicios.
3. Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria virtual de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área 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 de procedimiento de ingreso
de los aprendices al programa de formación, tales como Ficha de Matrícula, Documento de identidad

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:
Verificando en el sistema que la totalidad de aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.
Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales.
Registrando juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos

en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.

7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia

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.

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 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 con 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 14 7 4 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: 10 meses (Tiempo de adiciones en días :13 días)

(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 ___02_____ DE __2024_____

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ____18___ DE ___12_____ DE _____2024___

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 5 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 5 DE ABRIL DE 2025

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

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450,0=)

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

SUPERVISOR: JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37752470

(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_x___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CO1.CTRMOD.15190809	7 días	Se procede a realizar la suspensión del Contrato CO1.PCCNTR.5882351 de 2024, a partir del 01 de abril de 2024, conforme a los correos anexos a la presente modificación, enviados por la Supervisora del contrato en mención; asimismo se adjunta la Circular 3-2024-000094 del 27 de marzo de 2024, la cual da alcance a la Circular 01-3-2024-000090 sobre la Disponibilidad de SOFIA Plus y plataformas tecnológicas; a su vez, las partes acuerdan que para el reinicio de la ejecución contractual, no será necesario suscribir acta de reinicio y que la contratista reiniciará sus actividades contractuales en la fecha en que entre en funcionamiento la nueva plataforma ZAJUNA. Finalmente, y teniendo en cuenta que la plataforma CompromISO, se encuentra en proceso de migración, lo cual impide el acceso a la misma para descargar los formatos establecidos en ella para los diferentes trámites realizados en la entidad, a la presente

		modificación no fue posible anexar el Formato Acta de Suspensión y Modificación Servicios Personales.
CO1.CTRMOD.16589919	13 días	Se solicita la suspensión de los contratos de los 7 instructores de formación complementaria virtual, ya que como es de su conocimiento no ha sido posible programarlos debido a que no se ha sincronizado Zajuna con Sofía. A los instructores se les indicó que podían o suspender el contrato o cancelarlo e iniciar uno nuevo para poder impartir formación diferente a virtual, pero los 7 han dado respuesta formal a mi correo electrónico informando que prefieren la suspensión de sus contratos. Dado lo anterior le solicito su autorización para realizar los trámites requeridos para hacer las suspensiones hasta que podamos retomar la formación.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.315.787
Valor Ejecutado	$40.636.369
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.474
Saldo por liberar	$ 148.944

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Se atendieron 30 fichas English does work 2009091 2009092 -2009093- 2009094- 2927241- 2927242 -2927247 -2927248- 2968707- 2968708- 2968709 -2968710 - 2993857 -2993859-2993860 -2993861- 3029688- 3029689- 3029690 -3029693 -3084756- 3084737 3084758 -3084751 -3111032-3111034- 3111035 -3111036-3129457 -3129458

¿Qué hice?: Se atendieron cursos English Does Work en Fichas (30 fichas) Se alistaron los cursos, asociaron aprendices y publicaron anuncios de inicio e instrucciones previas. Se programó el calendario de los cursos y se citó y desarrolló vídeo conferencia introductoria. Se retroalimentaron los foros sociales y evidencias remitidas por los aprendices. Se dio inicio y desarrollo a cada una de las 3 learning Activities de cada curso con la publicación de anuncios de inicio, proceso y cierre.

Se desarrollaron 3 vídeo videoconferencias explicativas de cada learning activity vía Microsoft teams. Se calificaron la totalidad de evidencias de los aprendices, Se logró impartir formación virtual efectivamente con las fichas a pesar de algunos inconvenientes en el inicio del periodo académico y en las herramientas de blog y acceso al aplicativo. Fue posible brindar acompañamiento diario a los aprendices, comunicarse efectivamente con ellos por correo Sofia plus y por anuncios (estos últimos con copia al correo institucional) y se lograron concertar y ejecutar los espacios de comunicación entre ellos, así como las diferentes vídeo conferencias.

Se continuaron implementando los lineamientos institucionales en relación con formación en ambientes virtuales SENA para el acompañamiento de la ficha, con publicaciones periódicas, acompañamiento constante.

Se cumplieron con los requerimientos emanados de la subdirección CIMI y del supervisor del contrato. Se cerraron los cursos de manera formal conforme a lineamientos y directrices SENA. Se participó en la semana de la salud y semana SIGA, se realizó encuesta de valoración de formación virtual 2024 y se completó el curso Integrado de Planeación y Gestión.

Se realizó promoción permanente de los cursos virtuales English does work ofrecidos por el CIMI y se atendieron a los aprendices del centro para el cumplimiento de los objetivos del programa.

¿Qué resultados alcancé?
Se logró impartir formación virtual efectivamente con las fichas. Fue posible brindar acompañamiento diario a los aprendices, comunicarse efectivamente con ellos por correo Sofia plus y por anuncios (estos últimos con copia al correo institucional) y se lograron concertar y ejecutar los espacios de comunicación entre ellos, así como las diferentes vídeo conferencias. Se continuaron implementando los lineamientos institucionales con relación a formación en ambientes virtuales SENA para el acompañamiento de la ficha, con publicaciones periódicas, acompañamiento constante y evaluación permanente. Se cumplieron con los requerimientos emanados de la subdirección CIMI y del supervisor del contrato. Se cerraron los cursos de manera formal conforme a lineamientos y directrices SENA.

¿Qué dificultades se presentaron?
Se contó con baja inscripción en los cursos, por lo que tuvieron que promocionarse con colegios y comunidad en general y se implementó estrategia con aprendices del programa de formación titulada del CIMI, lo que permitió cumplir con los objetivos planteados desde la coordinación de formación virtual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

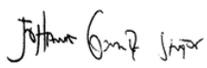
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

37752470

8. Control de cambios

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