**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.5842237 de 29 DE ENERO 2024**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR LEONARDO SANABRIA GONZÁLEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CEDULA DE CIUDADANIA Nº 1.098.710.967 DE BUCARAMANGA

**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 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:** Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL- Regional Santander

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 314 DÍAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **30 DE ENERO DE 2024**

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

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

DESDE EL 30 DE DE ENERO DE 2024 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESO MCTE ($ 46.739.371 COP)

**SUPERVISOR:** ADRIANA MARCELA MARTÍNEZ RIVERA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CÉDULA DE CIUDADANÍA No 63.524.449

**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 | $ 46.739.371 |
| Valor Ejecutado | $ 46.739.371 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**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.)*

| |
|---|
| Realizar orientación y formación en el programa de tecnólogo en Gestión integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo en las fichas 2823889 , 2823902 , 2848768 , 2895201 . 2894124 y 2874276 |
| Calificar juicios evaluativos del programa de tecnólogo en Gestión integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo en las fichas 2823889 , 2823902 , 2848768 , 2895201 . 2894124 y 2874276 |
| Construcción e implementación de guías para los diferentes trimestres el programa Titulado de tecnólogo en Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud En el trabajo |
| Apoyar en la formación (como gestor), en la calificación y seguimiento de los juicios evaluativos para la ficha 2848768 |
| Participar en las diferentes jornadas de alistamiento a lo largo del año 2024. |
| Realizar planes de mejoramiento y seguimiento de los mismos a los aprendices del tecnólogo en Gestión integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Asesoría y apoyo como instructor técnico a las aprendices del tecnólogo en Gestión integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Realizar visita técnico académica con la ficha 2823902 a la empresa Troqueles |
| Realizar visita técnico académica con las ficha 2874276 y 2895201 a la Planta de Tratamientos de Aguas Residuales PTAR del EMPAS |
| Cumplir con las obligaciones contractuales del contrato 5842237 de 29 DE ENERO 2024 |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| El instructor contratista desarrolló el objeto contractual durante la vigencia 2024, en la formación de los aprendices de los programas del centro de formación, en la red de logística. |

**SANCIONES: SI___ NO_X_**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA**

NOMBRE DEL SUPERVISOR

CC. 63524449

8. Control de cambios

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