PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779458 del 22 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAROLINA AVILA BARRETO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 52350664 Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demàs actividades derivadas de formaciòn que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestiòn Industrial del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipuladospor el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos ydemás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar a programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 9. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Diez (10) meses y Veintidos (22) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

DIAS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Seis (06) días

VIGENCIA FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Dieciseis (16) días

VALOR INCIAL DEL CONTRATO: Cuarenta y siete millones novecientos treinta mil ciento ochenta y tres pesos M/Cte ($47.930.183)

VALOR SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos M/Cte ($893.109)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y siete millones treinta y siete mil setenta y cuatro pesos M/Cte ($47.037.074)

SUPERVISOR: DIANA NEXI SAMACA – COORDINADORA ACADEMICA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 39774152

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__X__ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Nº 01 Referencia modificación SECOP 2 CO1.CTRMOD.15226986	06 días	Motivo indisponibilidad de tiempo para ejecutar las actividades contractuales

BALANCE FINANCIERO:

Valor del contrato	$ 47.930.183
Valor Adición o reducción del contrato	-($893.109)
Valor total del contrato	$ 47.037.074
Valor Ejecutado	$ 47.037.074
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

SE EJECUTAN REPIORTE DE JUICIOS DE EVALUACION DEL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE RELACIÓN:
FICHA: 2825143
GRUPO: 2TCIDOLD
COMPETENCIA: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
RESULTADOS EVALUADOS:

- Verificar la unidad logística según políticas organizacionales y normativa.
- Realizar el reporte de la operación de acuerdo con la normativa.
- Establecer los recursos según procedimiento establecido.
- Conformar unidad de carga según políticas de la organización.
- Identificar la carga según normativa.

FICHA: 2774148
GRUPO: 1TCIDOLD
COMPETENCIA: Maniobrar equipos de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad
RESULTADOS EVALUADOS:

- Operar los equipos de manipulación de la mercancía de acuerdo con los parámetros del fabricante y prácticas seguras
- Mantener el equipo de manipulación en óptimas condiciones de acuerdo a las instrucciones de la empresa y el fabricante.
- Operar los equipos de manipulación de la mercancía de acuerdo con los parámetros del fabricante.
- Determinar los equipos de manipulación de acuerdo a las necesidades de la operación y las especificaciones del fabricante.
- Controlar el envío y entrega de la carga, conforme a requisitos del cliente y lineamientos de la organización.
- Determinar recursos para el despacho de la carga, de acuerdo con lineamientos de la organización.
- Enviar la carga acondicionada, según pedido, medios de transporte, procedimientos de la organización, normas de manipulación y transporte de cargas.
- Consolidar la carga de acuerdo con la solicitud del pedido, procedimiento de la organización, norma de seguridad y salud en el trabajo.
- Sugerir soluciones y mejoras en las fallas del servicio, de acuerdo con protocolos de la organización y normativa.

FICHA: 2618561
GRUPO: 31TGGRPP
COMPETENCIA: Definir procedimiento para traslado de materiales de acuerdo con características, equipos de trasporte y requerimientos del proceso.
RESULTADOS EVALUADOS:

- Diseñar las rutas de traslado de materiales de acuerdo con los criterios de seguridad y optimización establecidos en la organización.

- Monitorear los traslados de materiales en el sistema productivo y en el sistema de información según técnicas aplicadas.
- Elaborar la documentación e identificación de la carga requerida para el traslado de materiales, de acuerdo con los requerimientos del sistema productivo, políticas de la organización y normatividad.

FICHA: 2561873
GRUPO: 38TGPIN
COMPETENCIA: Programar la producción según producto a fabricar y prioridades establecidas
RESULTADOS EVALUADOS:

- Seleccionar el proceso productivo de acuerdo con elproducto a fabricar.
- Determinar la prioridad de procesamiento (secuencia) de los trabajos o pedidos asignados a los centros de trabajo o máquinas de acuerdo con las características del proceso
- Determinar la prioridad de procesamiento (secuencia) de los trabajos o pedidos asignados a los centros de trabajo o máquinas de acuerdo con las características del proceso
- Asignar cargas de trabajo en los centros de trabajo o maquinas del proceso productivo de acuerdo con su requerimientos.

FICHA: 2671235
GRUPO: 41TGPIN
COMPETENCIA: Elaborar el plan general de producción, según el plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción
RESULTADOS EVALUADOS:

- Elaborar el plan de producción de acuerdo con el plan de ventas y las características del mercado.
- Calcular los costos de producción de acuerdo con los estándares ynormatividad establecida.
- Elaborar el presupuesto de los gastos indirectos de producción de acuerdo al plan de producción.
- Generar la documentación para consignar los planes de producción de acuerdo con procedimientos establecidos.

FICHA: 2825398
GRUPO: 119TGPID
COMPETENCIA: Controlar la Calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
RESULTADOS EVALUADOS:

- Identificar las etapas y variables del proceso productivo y los requerimientos del producto de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar mediciones de variables de proceso de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Realizar pruebas y ensayos de materiales de acuerdo con especificaciones técnicas.
- Elaborar las cartas de control y la interpretación del comportamiento estadístico de los datos de las variables de acuerdo con las características del proceso y del producto.
- Inspeccionar el comportamiento de las variables del proceso y del producto de acuerdo con las técnicas establecidas.

FICHA: 2825398
GRUPO: 119TGPID
COMPETENCIA: Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización
RESULTADOS EVALUADOS:

- Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas.
- Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma.
- Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la Organización y normatividad legal vigente.
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y programas de acuerdo con las políticas de la Organización.
- Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con políticas de la empresa.

FICHA: 2877244
GRUPO: 32TGGRPP
COMPETENCIA: Controlar los inventarios, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa
RESULTADOS EVALUADOS:

- Establecer el sistema para el control de inventarios según requerimientos del proceso productivo.
- Definir los diferentes niveles de stock de materiales del sistema de producción de acuerdo con requerimientos del proceso de producción.
- Realizar el costeo y valoración de inventarios de materiales del sistema productivo de acuerdo con métodos establecidos por la organización.
- Implementar los indicadores de gestión de inventarios con base en las metas definidas.

FICHA: 2825398
GRUPO: 119TGPID
COMPETENCIA: Elaborar el plan general de producción, según el plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción I.
RESULTADOS EVALUADOS:

- Estimar la demanda de un producto o de una familia de productos de acuerdo con el comportamiento de las ventas.
- Planear los requerimientos de la red de distribución de la empresa de acuerdo con el plan de ventas.
- Calcular la capacidad de producción disponible en función de la capacidad de la planta.

FICHA: 2825398
GRUPO: 119TGPID
COMPETENCIA: controlar el flujo de los materiales y de la información según los requerimientos del proceso productivo.
RESULTADOS EVALUADOS:

- Evaluar los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento y su interrelación de acuerdo con las características del entorno organizacional.
- Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa.
- Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.

FICHA: 2877336
GRUPO: 43TGPIN
COMPETENCIA: Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización
RESULTADOS EVALUADOS:

• Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas. • Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma. • Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la Organización y normatividad legal vigente. • Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa. • Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y programasde acuerdo con las políticas de la Organización. • Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con políticas de la empresa.
FICHA: 2923758 **GRUPO:** 44TGPIN **COMPETENCIA:** Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización **RESULTADOS EVALUADOS:** • Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas. • Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma. • Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la Organización y normatividad legal vigente.
Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente en el acompañamiento a las diferentes fichas, según la programación académica. • **FICHA**: 2825143 / **GRUPO:** 2TCIDOLD • **FICHA**: 2774148 / **GRUPO:** 1TCIDOLD • **FICHA**: 2618561 / **GRUPO:** 31TGGRPP • **FICHA**: 2561873 / **GRUPO:** 38TGPIN • **FICHA:** 2671235 / **GRUPO:** 41TGPIN • **FICHA:** 2825398 / **GRUPO:** 119TGPID • **FICHA:** 2877244 / **GRUPO:** 32TGGRPP • **FICHA:** 2877336 / **GRUPO:** 43TGPIN • **FICHA:** 2923758 / **GRUPO:** 44TGPIN
Implementación y socialización de las guías de aprendizaje, de acuerdo con la planeación pedagógica, donde se reflejan las fases del proyecto formativo y resultados de aprendizaje a alcanzar. • **FICHA**: 2825143 / **GRUPO:** 2TCIDOLD • **FICHA**: 2774148 / **GRUPO:** 1TCIDOLD • **FICHA**: 2618561 / **GRUPO:** 31TGGRPP • **FICHA**: 2561873 / **GRUPO:** 38TGPIN • **FICHA:** 2671235 / **GRUPO:** 41TGPIN • **FICHA:** 2825398 / **GRUPO:** 119TGPID • **FICHA:** 2877244 / **GRUPO:** 32TGGRPP • **FICHA:** 2877336 / **GRUPO:** 43TGPIN • **FICHA:** 2923758 / **GRUPO:** 44TGPIN
Presentación de material para formación y exposición magistral de temáticas propias de gestión logística, gestión de recursos de plantas de producción, gestión de la producción industrial y distribución física, de acuerdo con las competencias impartidas. • **FICHA**: 2825143 / **GRUPO:** 2TCIDOLD • **FICHA**: 2774148 / **GRUPO:** 1TCIDOLD • **FICHA**: 2618561 / **GRUPO:** 31TGGRPP • **FICHA**: 2561873 / **GRUPO:** 38TGPIN

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **FICHA:** 2671235 / **GRUPO:** 41TGPIN
- **FICHA:** 2825398 / **GRUPO:** 119TGPID
- **FICHA:** 2877244 / **GRUPO:** 32TGGRPP
- **FICHA:** 2877336 / **GRUPO:** 43TGPIN
- **FICHA:** 2923758 / **GRUPO:** 44TGPIN

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con las obligaciones contractuales, pero se le dificulta participar en otras actividades propias de la formación- semana de alistamiento

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

DIANA NEXI SAMACA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto: Sara Michel Beltrán Arias – Apoyo de Contratación

Revisó: Cristian David Velandia Sastre – Profesional de Contratación