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.6697109 de 28/08/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 14891401

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_142 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter

integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 10.Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 11.Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 13.Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. 14.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, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15.Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 16.Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 17.Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. 20.Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz. 21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. 22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme

a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". 26.Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cisneros

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_02_DE _09_ DE _2024_**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_12_ DE _12_ DE _2024_**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (3) meses 10 días

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

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL DOS PESOS $ 15.034.002

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

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCURT

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 71.191.608

(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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$15.034.002
Valor Ejecutado	$15.034.002
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.)*

1. Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha No. 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software • Ficha No. 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa • Ficha No. 2936964 – Técnico en Construcción de Edificaciones • Ficha No. 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.
2. Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación: • Ficha No. 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software • Ficha No. 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa • Ficha No. 2936964 – Técnico en Construcción de Edificaciones • Ficha No. 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I
3. Brindar Formación en el ambiente de formación: • Ficha No. 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software • Ficha No. 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa • Ficha No. 2936964 – Técnico en Construcción de Edificaciones • Ficha No. 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I En el municipio de Cisneros,
4. Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha No. 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software • Ficha No. 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa • Ficha No. 2936964 – Técnico en Construcción de Edificaciones • Ficha No. 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I
5. Se elaboró la Guía de Aprendizaje No. 01 "AP02-G1-GFPI-F-135 Guía A - Recolección de Datos - 2024 - ADSO", Resultado de aprendizaje según el programa de formación: RA1. Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir. RA2. Recolectar información del software a

construir de acuerdo con las necesidades del cliente., para el Programa de Formación: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.

Se elaboró la Guía de Aprendizaje No. 02 "AP01-G2-GFPI-F-135 Guía A - Requisitos de Software - 2024 - ADSO"

Resultado de aprendizaje según el programa de formación: RA3. Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada. RA4. Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente., para el Programa de Formación: Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.

Se elaboró la Guía de Aprendizaje No. 01 "GFPI-F-135 Guía A - TIC-48 - 2024 - GESTION ADMINISTRATIVA"

Resultado de aprendizaje según el programa de formación: RA1 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. RA2 - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. RA3 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. RA4 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos, para el Programa de Formación: Tecnología en Gestión Administrativa.

Se elaboró la Guía de Aprendizaje No. 01 "GFPI-F-135 Guia A - TIC-48 - 2024 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES"

Resultado de aprendizaje según el programa de formación: RA1 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. RA2 - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. RA3 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. RA4 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos., para el Programa de Formación: Técnico en Construcción de Edificaciones

Se elaboró la Guía de Aprendizaje No. 01 "GFPI-F-135 Guia1 - 48H - 2024 - COMPLEMENTARIA TIC"

Resultado de aprendizaje según el programa de formación: RA1 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación., para el Programa de Formación: Complementaria en Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.

Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: realizar replanteo, localización y nivelación de

7. Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.

9. Formación Titulada

Ficha: 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software

Competencia: 220501092 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.

Resultado de aprendizaje:

RA1. Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir.

RA2. Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente.

RA3. Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada.

RA4. Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente

Ficha: 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa

Competencia: 220501046 - Utilización de herramientas informáticas.

Resultado de aprendizaje:

RA1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

RA2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares

RA3. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

RA4. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

Ficha: 2936964 - Técnico en Construcción de Edificaciones

Competencia: 220501046 - Utilización de herramientas informáticas.

Resultado de aprendizaje:

RA1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

RA2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares

RA3. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

RA4. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

Formación Complementaria

Ficha: 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I

Competencia: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RA1. Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
10. Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma SECOP II en las fechas establecidas por el supervisor.
13. Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.
15. Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha No. 3002645 - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software • Ficha No. 2714386 - Tecnología en Gestión Administrativa • Ficha No. 2936964 – Técnico en Construcción de Edificaciones • Ficha No. 3144027 - Complementaria Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I
16. **Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma, correo mi Sena.**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

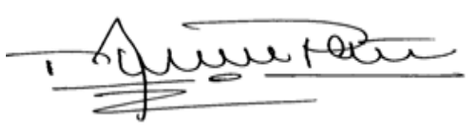
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENOX__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA 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