

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1_PCCNTR_5878753 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARCO ANTONIO SANDOVAL MORANTES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1096948001 De Málaga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación FIC en el área temática CONSTRUCCION DE VIAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar, en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral. 2 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. 3 Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos 4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. 5 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 6 Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7 Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 8 Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. 9 Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. 10 Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. 11 Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 12 Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas. 13 Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 14 Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación. 15 Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 16 Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. 17 Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 18 Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA. 19 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa. 20 Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. 21 Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 22 Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 23 Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 24 Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 25 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 26 Reportar de manera

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 27 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 28 Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual. 29 El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. 30 Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 31 El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 32 Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: _ Jurisdicción del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 308 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __5__ DE __FEBRERO__ DE __2024__

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __13__ DE _DICIEMBRE__ DE __2024__

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DEL 2025.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.846.262,00.

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 63.392.406 DE MALAGA

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	\$ 45.846.262,00
Valor Ejecutado	\$ 43.911.193,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.935.069,00
Saldo a liberar	\$ 0,00

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.)

FEBRERO: Orientación De La Formación: Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP3 Planear el proceso constructivo y el alistamiento de materiales, herramientas y equipos para la construcción de vías teniendo en cuenta normas, planos y especificaciones técnicas. AP4 Localizar los diferentes elementos de una vía de acuerdo a normas, planos y especificaciones técnicas. AP5 Construir sistemas de drenaje superficial y subsuperficial en vias de acuerdo a normas, planos y especificaciones.
MARZO: Orientación De La Formación: - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP6 Preparar, transportar y colocar el concreto en una obra vial de acuerdo a normas, planos y especificaciones técnicas del proyecto. - Formación complementaria mantenimiento de vías ficha 2944397.
ABRIL: Orientación De La Formación: - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP6 Preparar, transportar y colocar el concreto en una obra vial de acuerdo a normas, planos y especificaciones técnicas del proyecto. - Formación complementaria construcción de bases y subbases ficha 2972824.
MAYO: Orientación De La Formación: Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP7 Construir Pavimento flexible de acuerdo con normas, planos y especificaciones técnicas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Formación complementaria Interpretar Planos de Obras Viales ficha 2996944. - Formación complementaria Construcción de pavimento articulado ficha 2996987.
JUNIO: Orientación De La Formación: - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP8. Construir pavimento articulado de acuerdo a normas planos y especificaciones. - Formación complementaria Presupuesto de obras ficha 3024618.
JULIO: Orientación De La Formación: Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP1- contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y social. AP2. Interpretar el proyecto de construcción de vías de acuerdo a normas, planos y especificaciones técnicas.
AGOSTO: Orientación De La Formación: Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP3. Planear el proceso constructivo y el alistamiento de materiales, herramientas y equipos para la construcción de vías teniendo en cuenta normas, planos y especificaciones técnicas.
SEPTIEMBRE: Orientación De La Formación: - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP3. Planear el proceso constructivo y el alistamiento de materiales, herramientas y equipos para la construcción de vías teniendo en cuenta normas, planos y especificaciones técnicas. - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2826614 con la realización de las actividades de proyecto AP8. Construir pavimento articulado de acuerdo a normas planos y especificaciones. AP10. Verificar que la obra cumpla con las especificaciones del proyecto, de acuerdo con normas planos y especificaciones de técnicas. - Formación complementaria Toma muestras de concreta ficha 3078927. - Formación complementaria Construcción De Pavimento Con Placa Huella Para Vías Terciarias 1 ficha 3059119
OCTUBRE: Orientación De La Formación: - Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP4. Planear el proceso constructivo y el alistamiento de materiales, herramientas y equipos para la construcción de vías teniendo en cuenta normas, planos y especificaciones técnicas. - Formación complementaria Toma muestras de concreta ficha 3078927. - Formación complementaria Construcción De Pavimento Con Placa Huella Para Vías Terciarias 2 ficha 3095972

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOVIEMBRE:

Orientación De La Formación:

- Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP4. Planear el proceso constructivo y el alistamiento de materiales, herramientas y equipos para la construcción de vías teniendo en cuenta normas, planos y especificaciones técnicas. AP5. Construir sistemas de drenaje superficial y subsuperficial en vías de acuerdo a normas, planos y especificaciones
- Formación complementaria Construcción De Pavimento Con Placa Huella Para Vías Terciarias 3 ficha 3107006
- Formación complementaria Construcción De Pavimento Con Placa Huella Para Vías Terciarias 4 ficha 3133942

DICIEMBRE:

Orientación De La Formación:

- Ejecución de la formación del técnico en construcción de Vías ficha 2999704 con la realización de las actividades de proyecto AP6. Preparar, transportar y colocar el concreto en una obra vial de acuerdo a normas, planos y especificaciones técnicas del proyecto.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

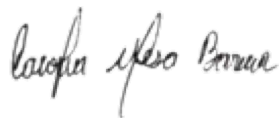
SANCIONES: SI__ NO_X__

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



CAROLINA MESA BARRERA

Supervisora Contrato. No CO1_PCCNTR_5878753 de 2024
Coordinadora Formación -Profesional G04