



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6876150 (Fecha: 9/10/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ MANUEL ORDÚZ DURÁN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1096954914

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación FIC en el área temática DIBUJO ARQUITECTONICO 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 Sofía plus durante los 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 institucionales.
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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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 Sofía 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga, Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 meses y 5 días (vigencia hasta el 14 de diciembre de 2024)

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (9.973.051) COP

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 9.973.051
Valor Ejecutado	\$ 9.973.051
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:

En octubre de 2024 se reportan 40 horas en el aplico web SOFIAPLUS relacionado a actividades de alistamiento y desarrollo curricular para la formación denominada “Técnico en Dibujo Arquitectónico” ficha: 3065998.

En el mismo mes, se reportan 80 horas en el aplico web SOFIAPLUS para el programa de formación Técnico en Dibujo Arquitectónico, ficha: 3065998 correspondiente a la competencia: “Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social”, AP1_Contextualizar al aprendiz en el proceso de formación, la metodología y el proyecto formativo bajo los lineamientos institucionales del SENA, donde se evaluaron los resultados de aprendizaje:

- ✓ Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
- ✓ Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- ✓ Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación, con base en la política institucional.
- ✓ Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- ✓ Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- ✓ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.

Se dio inicio a FPI del área técnica del programa de formación “Técnico en Dibujo Arquitectónico” con la competencia: “Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual”, AP2_ Caracterizar proyectos arquitectónicos de acuerdo con la organización y usos del suelo que integran el territorio, donde se evaluaron los resultados de aprendizaje:

- ✓ Identificar los sistemas constructivos del edificio de acuerdo con la función de los elementos que lo integran.
- ✓ Interpretar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones técnicas, urbanos y topográficos, según normas y especificaciones.

En noviembre de 2024 se reportan 160 horas en el aplico web SOFIAPLUS relacionado a actividades de la FPI del área técnica para la formación denominada “Técnico en Dibujo Arquitectónico” ficha: 3065998, relacionada a la competencia: “Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual”, AP3_Expresar gráficamente y bajo técnicas de representación un espacio habitacional de acuerdo con la actividad a desarrollar y tiempos programados, donde se evaluaron los resultados de aprendizaje:

- ✓ Interpretar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones técnicas, urbanos y topográficos, según normas y especificaciones.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

✓ Disponer de materiales, herramientas, equipos y área de trabajo de acuerdo con la actividad a desarrollar y tiempos programados. ✓ Elaborar planos de proyectos arquitectónicos a partir de técnicas de dibujo manual y según normas y especificaciones. ✓ Identificar los sistemas constructivos del edificio de acuerdo con la función de los elementos que lo integran.
En diciembre de 2024 se reportan 80 horas en el aplico web SOFIAPLUS relacionado a actividades de la FPI del área técnica para la formación denominada “Técnico en Dibujo Arquitectónico” ficha: 3065998, relacionada al inicio de la competencia: “Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual”, AP4_ Elaborar paquete de planos del modelo de vivienda unifamiliar rural o urbana aplicando técnicas de dibujo según normatividad vigente y guía del Concejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, donde se evaluarán en la vigencia 2025 los siguientes resultados de aprendizaje: ✓ Disponer de materiales, herramientas, equipos y área de trabajo de acuerdo con la actividad a desarrollar y tiempos programados. ✓ Elaborar planos de proyectos arquitectónicos a partir de técnicas de dibujo manual y según normas y especificaciones. ✓ Interpretar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones técnicas, urbanos y topográficos, según normas y especificaciones. ✓ Establecer correctivos respecto a desviaciones o hallazgos encontrados en la ejecución de la actividad.

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,


CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO