PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5923092 del 15 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1100502352 de San José de Miranda

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por periodo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de Energías Eléctricas y Mecánica Industrial, área temática: INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES, COMERCIALES y demás de su competencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.
2. Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos 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.
3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofia 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.
4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así́ como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.
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 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. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del 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 con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, 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. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).
13. 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.
14. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.
15. 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.
16. 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.
17. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.
18. 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.

19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.
24. Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.
25. 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.
26. 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.
27. 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).
28. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: carrera 11 # 13-13 Málaga Santander COLOMBIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 288 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS TREINTA TRES PESOS

SUPERVISOR: DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 63396278

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42869233
Valor Ejecutado	$42869233
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DE LA FORMACIÓN

Se Realizó la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje relacionadas con el programa de Formación Técnico en Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional, se elaboró los proyectos formativos, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizo la programación mensual de actividades para el Reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de las fichas 2695348, 2695360, 2902697, 2904095, 2902725, 2904096 para todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

Se realizo la inducción institucional a los aprendices de la fichas 2902697, 2904095, 2902725, 2904096 en el mes de febrero, Los soportes están en el portafolio de la Ficha de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto

productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.

Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato en la fichas 2695348, 2695360, 2902697, 2904095, 2902725, 2904096 de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE	SOPORTE EVIDENCIA
FEBRERO	Orientar formación fichas 2695360 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 24	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
FEBRERO	Orientar formación ficha 2695348 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348:24	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
FEBRERO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	48			
MARZO	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 36 Ficha 2902697: 18 Ficha 2904095: 22	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
MARZO	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 48 Ficha 2695348: 18 Ficha 2471668:18	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
MARZO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160			
ABRIL	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 35 Ficha 2902697: 30 Ficha 2904095: 24	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
ABRIL	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 29 Ficha 2695348: 24 Ficha 2471668:18	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive

ABRIL	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160			
MAYO	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 23 Ficha 2902697: 24 Ficha 2904095: 30	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
MAYO	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 35 Ficha 2695348: 30 Ficha 2471668:18	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
MAYO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160			
JUNIO	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 50 Ficha 2902697: 16 Ficha 2904095: 16	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
JUNIO	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 46 Ficha 2695348: 16 Ficha 2471668:16	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
JUNIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160			
JULIO	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 48 Ficha 2902697: 24 Ficha 2904095: 24	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
JULIO	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348:34 Ficha 2695348: 18 Ficha 2471668:12	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
JULIO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160			
AGOSTO	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 29 Ficha 2902697: 25 Ficha 2904095: 20	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
AGOSTO	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en	Ficha 2695348:30 Ficha 2695348: 30 Ficha 2471668:26	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive

	torno y fresadora convencional					
AGOSTO	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160				
SEPTIEMBRE	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 29 Ficha 2902697: 24 Ficha 2904095: 29	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
SEPTIEMBRE	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 24 Ficha 2695348: 29 Ficha 2471668:25	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
SEPTIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160				
OCTUBRE	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 26 Ficha 2902697: 29 Ficha 2904095: 29	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
OCTUBRE	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 24 Ficha 2695348: 29 Ficha 2471668:23	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
OCTUBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160				
NOVIEMBRE	Orientar formación fichas 2695360, 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2695360: 17 Ficha 2902697: 25 Ficha 2904095: 29	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
NOVIEMBRE	Orientar formación fichas 2695348, 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 30 Ficha 2695348: 29 Ficha 2471668: 30	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	
NOVIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	160				
DICIEMBRE	Orientar formación fichas 2902697, 2904095 Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Ficha 2902697: 4 Ficha 2904095: 4	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive	

DICIEMBRE	Orientar formación fichas 2902725, 2904096 Técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional	Ficha 2695348: 4 Ficha 2471668: 4	Presencial	Málaga	Portafolio de las fichas en OneDrive
DICIEMBRE	TOTAL, HORAS EJECUTADAS MES	16			
TOTAL	HORAS EJECUTADAS A FORMACION	1504			

Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.

Se Solicitó oportunamente y se gestionó 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.

Se Realizó 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.

Se Realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, se emitió y registró los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del 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.

Se realizó la presentación de casos exitosos y buenas prácticas.

Se realizó el seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, se participó 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

Se Aplicó el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.

Se Reportó y sistematizó según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

Se Realizó la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.

Se Participó proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).

Se Apoyó la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.

Se Apoyó la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.

Se Reportó 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

Se Apoyó 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.

Se realizó el pago de SGSSS desde el mes de febrero al mes de diciembre.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO