PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5870148 del 06 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: James David Villamizar Contreras

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 88259995

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidades

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato. 3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la

totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro. 11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. 14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales. 21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación. 24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. 25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. 26. Entregar

mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. 27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado. 29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024. 30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato. 32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato. 33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Diferentes municipios del departamento Norte de Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 312 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 312 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y ocho pesos (46.441.668)

SUPERVISOR: Hugo León Taborda Ocampo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 88.225.163

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.441.668
Valor Ejecutado	$46.441.668
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. impartir formación profesional integral en los programas: ficha 2773893 – técnico asistencia administrativa ficha 2712641 **–** técnico apoyo administrativo en salud ficha 2688004 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2560195 – tecnólogo gestión documental

ficha 2560191 – tecnólogo gestión documental

ficha 2688017 – tecnólogo gestión contable y de información financiera

ficha 2670336 – tecnólogo regencia de farmacia

ficha 2712657 – técnico salud pública

ficha 2773948 – técnico asesoría comercial

ficha 2824132 – técnico asesoría comercial

ficha 2670336 – tecnólogo regencia de farmacia

ficha 2823726 – tecnólogo regencia de farmacia

ficha 2618135 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2824127 – técnico información y servicio al cliente

ficha 2823773 – tecnólogo gestión contable y de información financiera

ficha 2618163 – tecnólogo gestión contable y de información financiera

ficha 2824165 – técnico atención integral a la primera infancia

ficha 2773939 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2873716 – técnico asistencia en organización de archivos

ficha 2688001 – tecnólogo gestión empresarial

ficha 2928608 – técnico cosmetología y estética integral

ficha 2824054 – técnico asistencia administrativa

ficha 2824163 – técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras

ficha 2773881 – técnico salud pública

ficha 2773934 – tecnólogo dirección de ventas

ficha 2670365 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2670348– tecnólogo negociación internacional

ficha 2824149– técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras

ficha 2823723 – tecnólogo regencia de farmacia

ficha 2824045 – técnico peluquería

ficha 2688008 – técnico gestión contable y de información financiera

ficha 2873714 – técnico nómina y prestaciones sociales

ficha 2823920 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2928726 – técnico enfermería

ficha 2873596 – técnico peluquería

ficha 2670341 – tecnólogo gestión documental

ficha 2928603 – técnico peluquería

ficha 2928576 – tecnólogo gestión documental

ficha 2873567 – técnico cosmetología y estética integral

ficha 2823953 – tecnólogo gestión administrativa

ficha 2928559 – técnico asistencia para la inteligencia empresarial

ficha 2928598 – técnico servicios comerciales y financieros

ficha 2997060 – técnico gestión documental

ficha 2873533 – técnico negociación internacional

ficha 2823960 – técnico gestión administrativa ficha 2873641 – técnico atención integral a la primera infancia ficha 2928571 – técnico operaciones logísticas en centros de distribución ficha 2928615 – técnico asistencia para la inteligencia empresarial ficha 2774127 – tecnólogo organización de eventos ficha 2928621 – técnico emprendimiento y fomento empresarial ficha 2949979– técnico asistencia en organización de archivo ficha 2996075 – técnico cuidado estético de manos y pies ficha 3065080 – tecnólogo regencia de farmacia ficha 3065113 – técnico cuidado estético de manos y pies ficha 3064666 – tecnólogo gestión contable y de información financiera ficha 3047109 – tecnólogo gestión administrativa ficha 2997057 – tecnólogo gestión administrativa
2. Impartir Formación Complementaria En Los Programas ficha 3103151 – manipulación de residuos peligrosos
3. Elaborar planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación del programa objeto del contrato. **4.** Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. **5.** Participar en reuniones de equipo de desarrollo curricular.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas dentro del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



HUGO LEON TABORDA OCAMPO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades