PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5788397 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Arturo Meléndez Santander

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 91228781

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de mecánica industrial en el área temática mantenimiento mecánico industrial, Vigencia 2024 - seguimiento etapa productiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de los equipos y maquinaria, actividades inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción de portafolio de servicios.
3.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.
4.	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos 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.
5.	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 se desarrolle formación complementaria.
6.	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 en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación
8.	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.

9.	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).
10.	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.
11.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.
13.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).
14.	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).
15.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL- GIRON

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE enero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: desde 23 enero 2024 hasta 31 diciembre 2023

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATRO CIENTOS SESETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE $ 43.461.474

SUPERVISOR: JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 37752470

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _ NO _

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	**N/A**	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.461.474
Valor Ejecutado	$ 41.701.352
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.760.122
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Reporte de 1668 horas de trabajo ejecutadas así: Visitas de Seguimiento en las empresas de Bucaramanga y su área metropolitana, para concertación de actividades de práctica, evaluación del desempeño técnico y disciplinario y para cierre del proceso de los aprendices en practica; que tienen vinculados en etapa productiva, por contrato de aprendizaje o en cualquiera de las alternativas de práctica.
Asistencia a la oficina de seguimiento para brindar asesoría y gestión en el proceso de evaluación de practica y certificación del programa a los aprendices que inician y que ya terminaron formación
Reuniones de inducción a etapa productiva; con todas las fichas en formación así: seis meses antes del inicio a etapa productiva, un mes antes de inicio de practica y un mes después del inicio de practica (vienen de la empresa) Además asistir a la reunión de equipo de seguimiento para control y mejoramiento del proceso de seguimiento; mensual o cuando se requiera.
Utilización de las plataformas y medios de comunicación necesarios para recolección y entrega de evidencias y documentos requeridos, para evaluación y certificación del programa de formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI _ NO _CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO __ GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO __ REGULAR __ INSUFICIENTE __

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO