



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5784517 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Wilmer González Becerra

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 16986927

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de sennova.
6. 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 complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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 tiene definido, entre otras.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
- 9. Cumplir con 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.
- 10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.
- 11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.
- 12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.
- 13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santiago de Cali, Sena Centro de Gestión tecnológica de servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	01 DE Febrero DE 2024
	(Día) (Mes) (Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	15 DE Diciembre DE 2024
	(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 15 días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos m/cte. (\$46.888.222).

SUPERVISOR: Leidy Carolina Vega Vásquez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 38643979



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X__

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 46.888.222
Valor Ejecutado	\$ 46.888.222
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

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.)

Impartir formación para aprendices del programa técnico en Integración de operaciones logísticas Ficha N 2935657, Competencias a cargo: Almacenar los productos, Gestionar procesos de la cultura emprendedora.
Impartir formación para aprendices del programa Coordinación de procesos logísticos Fichas N 2463658, 2829068, 2829080, 2996312 Competencias a cargo: Controlar los inventarios según indicadores y métodos, Proyectar los requerimientos de los clientes, Calcular costos.
Impartir formación para aprendices del programa técnico en operaciones comerciales Fichas N 2922850, 2922852, 2931372 Competencias a cargo: Aplicar las medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta.
Impartir formación para aprendices del programa Auxiliar de almacenamiento empaque y embalaje de objetos Ficha N 3006708. Competencia a cargo: Preparar la carga, 2 RA
Desarrollo de actividades de seguimiento de la etapa productiva, programa Coordinación de procesos logísticos Fichas N 2463658, 2503634, 2561483, 2617701. Programa Gestión integrada de la calidad, medio ambiente seguridad y salud ocupacional Ficha N 2616085. Programa Operaciones comerciales Fichas N 2902051, 2902083, 2922850, 2922852, 2931372. Programa Integración de operaciones logísticas Ficha N 2877246. Programa Almacenamiento empaque y embalaje de objetos Ficha N 3006708
Impartir formación complementaria programa Valoración de inventarios Ficha N 3000347
Asesoría y acompañamiento a los aprendices asignados para el desarrollo de proyecto productivo Programas: Operaciones Comerciales y Coordinación de procesos logísticos vigencia 2024.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en jornadas de alistamiento con equipo de instructores del área de logística, conforme a la programación del centro con elaboración y actualización de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Revisión estado de aprendices programas de logística.
Participación en comités de evaluación y seguimiento y cierre de formación para aprendices en etapa lectiva y productiva de los programas de logística.
Participación en reuniones con equipo de instructores conforme a la programación de coordinación de centro para la vigencia 2024.
Actualización mensual portafolio de evidencias del instructor conforme a las orientaciones del centro.
Presentación de evidencias mensuales y planilla de cobro con cargue a plataforma secop II conforme a los lineamientos de la entidad

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumple con eficiencia las obligaciones contractuales, aporta al desarrollo de los procesos formativos del centro.

SANCIONES: SI NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Andy C. Vega

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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