PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7291686 DEL 24 DE ENERO DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON JAIRO ACUÑA MALDONADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.098.603.445

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los programas formación titulada y complementaria en el programa de articulación con la media programada en el CIMI y su área de influencia en la red de conocimiento de Electrónica y Automatización - Área Temática Electrónica.

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 selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de 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 del 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: EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER Y SU ÁREA DE INFLUENCIA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SERÁ HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 03 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 45.381.842 COP).

SUPERVISOR: WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARÍA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7.571.746

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.381.842.00 COP
Valor Ejecutado	$ 40.782.331.00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 4.599.511.00 COP
Saldo a liberar	$ 0 COP

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional titulada en los programas de Articulación con la Media del Centro Industrial de Mantenimiento Integral, técnico en Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos y técnico en sistemas teleinformáticos, para los grados 10 y 11 de los colegios Promoción Social de Piedecuesta, Carlos Vicente Rey, Balbino García, La Medalla Milagrosa y el Colegio Militar General Santander.

Actividades desarrolladas con 11°, Técnico en mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos, Ficha: 2913160 de formación titulada.

- ✓ Ensamble de tarjetas electrónicas.
- ✓ Mantenimiento de equipos electro electrónicos.
- ✓ Resultados de aprendizaje etapa práctica.

Actividades desarrolladas con 11°, Técnico en sistemas Teleinformáticos, Fichas: 2913180 y 2913190 de formación titulada.

- ✓ Operación de herramientas informáticas.
- ✓ Verificación del funcionamiento de la red de datos.

✓ Resultados de aprendizaje etapa práctica. Actividades desarrolladas con 10°, Técnico en mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos, Fichas: 3147312 y 3163474 de formación titulada. ✓ Inducción. ✓ Desensamble de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. ✓ Diagnóstico de circuitos electrónicos. ✓ Reparación de tarjetas electrónicas. ✓ Utilización de herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. Actividades desarrolladas con 10°, Técnico en sistemas Teleinformáticos, Fichas: 3147346 y 3163498 de formación titulada. ✓ Resultado de Aprendizaje de la Inducción. ✓ Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. ✓ Operar Herramientas Informáticas Y Digitales De Acuerdo Con Protocolos Y Manuales Técnicos.
Se participo en actividades de inducción y reinducción programadas por el CIMI.
Aplique según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Emití juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de los programas, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definió.
Realice seguimiento de la etapa productiva de las fichas 2913160, 2913180, 2913190, 3147312, 3147346, 3163474 y 3163498.
Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices a los programas de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por la coordinación del programa de articulación con la media.
Entregue los soportes del procedimiento de ejecución de la formación de los aprendices de las fichas 2913160, 2913180, 2913190, 3147312, 3147346, 3163474 y 3163498.
Entregue los soportes para el proceso de certificación de aprendices de articulación con la media. (Carta de remisión de aprendices para certificar expedida por la I.E, Documentos de

identidad de los aprendices, Certificado de Registro APE, Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 firmado, bitácoras.
Entregue las actas de cierre del proceso formativo de las fichas a mi cargo: 2913160, 2913180, 2913190, 3147312, 3147346, 3163474 y 3163498.
Acaté de forma oportuna los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistí a las convocatorias que el centro programo.
Se gestiona paz y salvo con la entidad con el fin de responder por los bienes puestos a mi disposición para el proceso de la formación profesional integral.
Se asistió y participo en las reuniones programadas por la red de conocimiento del CIMI.
Se presentan informes mensuales de la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARÍA

C.C. 7.571.746

SUPERVISOR DEL CONTRATO