



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5807195 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANDREA FELISA FRANCO RUEDAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 37728600

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar los servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión como instructor para impartir formación en los programas de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área monitoreo ambiental

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir el objeto del contrato en las condiciones y Tiempos establecidos en él. 2. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de Aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional. 3. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 4. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. 5. Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro. 6. Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación. 7. Reportar en el sistema Sofíaplus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación. 8. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 10. Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. 12. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

formación profesional integral. 13. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada. 14. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 15. 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 cargo. 16. Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 17. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 19. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 20. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 21. apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de subasta inversa, en todas sus etapas para la adquisición de los mismos. 22. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 24. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación. 25. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. 26. Acatar los lineamientos establecidos para el programa de articulación según normatividad vigente. 27. Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se se ejecutan en el marco de programa. 28. Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo. 29. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios. 30. Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media. 31. Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media. 32. Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación. 33. Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso. 34. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores. **35.** Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral. **36.** Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **37.** Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores. **38.** Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual. **39.** Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado. **40** Las demás que se requieran para el cumplimiento



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato. 41. 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). 42. 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). 43. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve (9) meses y veintisiete (27) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 1 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO** 27 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta el 31 de Marzo de 2025 según la garantía del contrato Póliza N° 4546101022438

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$44.208.896).

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$44.208.896).

**VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:** \$ N/A

**SUPERVISOR:** YESID HERNANDEZ ROJAS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 91.271.266

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO\_X\_



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>ACTAS No.</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CAUSALES</b>

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	(\$44.208.896
Valor Ejecutado	(\$44.208.896
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Orientar formación complementaria presencial en: Fundamentos de potabilización del agua (80 horas) dirigida a los habitantes del área urbana de Barrancabermeja, Ficha: 2996922

Impartir formación presencial en las Instituciones: Diego Hernández de Gallegos en Barrancabermeja, Ficha: 27200240 - Pueblo Regao en el corregimiento El Centro –Fichas : 2717610 y 2914304, San Luis Gonzaga en el municipio El Carmen de Chucurí – Fichas: 2716306 -2913522

Se realizaron las siguientes actividades durante la vigencia del proceso formativo 2024:

Desarrollo de Inducción y reinducción .

Se ejecutaron actividades relacionadas a la competencia “Aplicar prácticas de protección ambiental y SST, según la normatividad vigente.

Diagnóstico de las condiciones ambientales en las Instituciones educativas con todas las fichas.

Trabajo práctico en manejo integral de los residuos sólidos, partiendo de la separación en la fuente hasta el almacenamiento temporal y tratamiento de algunos residuos, en el marco de la competencia gestionar el manejo de residuos sólidos según especificaciones técnicas y normativa.

Organización y preparación de insumos, herramientas, equipos e identificación de parámetros significativos para la toma de muestras de suelo, agua y ruido, partiendo de las normas técnicas colombianas, normatividad ambiental y los métodos estandarizados.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se desarrollaron prácticas de toma de muestras agua y suelos. Se hicieron mediciones de ruido utilizando la aplicación sonómetro para dispositivos móviles y la diligencia de encuestas: Lo anterior en el marco de la competencia Obtener muestras representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímico

Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de los aprendices de grado 11, en los proyectos productivos.

Participación en las diferentes jornadas y orientaciones programadas por el Centro de formación

Valoración de juicios y registros de inasistencias en Sofía plus .

Elaboración cartas de retiro, actas y reporte de novedades relacionados al proceso formativo.

Gestión documental para matrículas, certificaciones y salidas prácticas.

Ejecución de trámites relacionados a los compromisos contractuales. Informes de cumplimiento.

**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\_\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5807195 de 2024**