PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5889120 (7/05/2024.)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julio César Becerra Pinzón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 91.233.566

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales como facilitador de la TecnoAcademia Bucaramanga para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación. (Electrónica y Telecomunicaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.

2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.

3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.

4. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.

5. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.

6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.

7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.

8. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.

9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.

10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.

11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Km 6 vía Floridablanca No. 50-33, Floridablanca, Santander

• Diagonal 25 sur #22-60, Ciudadela Nuevo Girón, Girón Santander área metropolitana de Bucaramanga.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses dieciséis (16) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 226 días y cuatro meses más según la garantía de cumplimiento

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: $36.364.116,00

SUPERVISOR: Jonathan David Morales Méndez.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cc 1.098.641.462

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.364.116.00
Valor Ejecutado	$36.364.116.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actualizar las base de datos y formatos contenidos en las carpetas del portafolio del Facilitador solicitados por la psicopedagoga de la Tecnoacademia para la supervisión.
Asistir y participar en las reuniones programadas por el Dinamizador durante la vigencia 2024 según las necesidades de la TecnoAcademia .
Diligenciar adecuadamente las encuestas solicitadas por el eje de medicina preventiva y del trabajo.
Realizar los reportes juicios evaluativos de las fichas asignadas a mi cargo solicitadas por la Psicopedagoga.
Realizar el debido proceso de matrículas de fichas y recolección de datos y documentos necesarios para este proceso.
Actualizar y revisar la base de datos del inventario de equipos solicitada por el Dinamizador para dar soporte a la firma del Paz y Salvo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actualizar y revisar la base de datos de los materiales de formación requeridos por el Dinamizador para el soporte en el Paz Y salvo.
Apoyo en la estructuración del informe final del proyecto Tecnoacademia vigencia 2024
Revisión y recepción de los materiales de formación correspondiente a la linea de Electrónica y Telecomunicaciones.
Participar en el evento EDT de la Tecnoacademia Popayán según requerimientos del Dinamizador de TEcnoacademoia Bucaramanga.
Actualizar constantemente los formatos de lista de asistencia, novedades en aprendices en el Drive de portafolio asignado.
Participación en el EDT, encuentro de proyectos zonales programados por la Tecnooacademia Bucaramanga.
Participar en el competencia educativa Semana de la Innovación y la Robótica organizada por la empresa Pygmalion de la ciudad de Medellín en representación de Tecnoacademia Bucaramanga, donde se obtuvo el primer puesto a nivel nacional.

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,

Jonathan David Morales Mendez

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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