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.5887879 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBEIRO AFANADOR SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA N° 91.535.195 DE BUCARAMANGA

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. (Línea Ingeniería y diseño)

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. 6 GTH-F-075 V08

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: SENA Centro Industrial del Diseño y la Manufactura (CIDM) Floridablanca, Santander. Kilómetro 6 Autopista Floridablanca # 50 - 33.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES QUINCE (15) DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 315 DIAS Y CUATRO MES MÁS SEGÚN LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

VALOR DEL CONTRATO: 52.652.829 COP

SUPERVISOR: JONATHAN DAVID MORALES MENDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 1098641462

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 52.652.829
Valor Ejecutado	$ 52.652.829
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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.

1.1 Ejecución de proceso de revisión curricular

1.2 Cargue de documentos planeación Tecnoacademia 2025

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.

2.1. Participación en evento de divulgación Tecnoacademia Sena articulación media

2.2. Participación evento semilleros zonales 2024

2.3. Participación en las visitas a colegios del are metropolitana de Bucaramanga

2.4. Participación en las visitas a colegios del are metropolitana de Bucaramanga

2.5. Participación en la reunión de equipo misional TA

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

3.1. ejecución de la formación de fichas asignadas

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.

4.1. Diligenciamiento de encueta Convocatoria 2024 para integrar los semilleros de investigación SENNOVA CIDM.

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.

5.1. Caracterización Investigación SENA- Regional Santander-

5.2. Registro de participantes semilleros zonales

5.3. Participación en eventos Robotic Sofa Bogotá 2024

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.

6.1. Apertura de ambientes y realización de inventario de la línea de ingeniería y diseño

6.2. Recepción y verificación de materiales de formación pendientes

6.3. Organización de los equipos y ambientes de formación de la línea de ingeniería y diseño

6.4. Adecuación y organización de los ambientes de formación 05 y 06

6.5. Toma física de inventario Tecnoacademia 2024

6.6. Toma física y firma de recepción de inventario por línea.

6.7. Organización y toma inventario de materiales de formación

6.8. Entrega de inventario equipos y materiales de formación

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. 6 GTH-F-075 V08

7.1. Diligenciamiento de encuesta médica y cargue de documentos

7.2. inscripción de aprendices lote 2 a fichas asignadas

7.3. matricula de aprendices lote 1 a fichas asignadas

7.4. creación rutas aprendizaje en Sena Sofía fichas lote 1

7.5. asociación aprendices en Sena Sofía a fichas lote 1

7.6. Cargue de documentos desarrollo de proyectos de investigación

7.7. Evaluación de fichas en plataforma Sena Sofía

7.8. Cargue de juicios evaluativos plataforma SENA-SOFIA

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.

8.1. Desarrollo y participación en evento de divulgación tecnológica EDT

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.

9.1. Participación en la primera reunión presencial del equipo TA 2024

9.2. Participación en la reunión proyección ejecucion TA 2024

9.3. Participación en reunión con subdirección CIDM y equipo de seguridad industrial

9.4. Participación en primera reunión de avances preinscripción convocatoria 2024

9.5. Participación en segunda reunión de avances preinscripción convocatoria 2024

9.6. Participación en la visita a la sede del colegio próximo a sede de TA

9.7. Desarrollo de los exámenes médicos anuales de brigadistas

9.8. Desarrollo de la encuesta sobre sensibilización PVE riesgo biomecánico "trabajo sentado"

9.9. Participación en campaña de medición riesgo psicosocial CIDM

9.10. Participación en la capacitación general de brigada SENA regional Santander

9.11. APOYO ATENCIAON Ruta Interventoría semana 15 2024 - 08 de abril a 12 de abril de 2024

9.12. Participación en la reunión virtual del equipo TA

9.13. Participación en la reunión presencial del equipo TA

9.14. capacitación brigada emergencia CIDM

9.15. reunión equipo ta-2024 análisis fichas lote 2

9.16. eje de medicina preventiva y del trabajo - pve riesgo visual y pve riesgo auditivo y voz

9.17. realización visita sede Colegio Gonzales Chaparro

9.18. cursos función pública

9.19. capacitación brigada emergencia CIDM

9.20. reunión equipo ta-2024 análisis cambio de sede

9.21. diligenciamiento de formato seguimiento y retención de aprendices

9.22. diligenciamiento encuesta eje de medicina preventiva y del trabajo - pve riesgo biológico y pve riesgo químico

9.23. diligenciamiento y actualizacion carpeta psicopedagogía

9.24. Participación en reunión virtual de equipo TA BGA 24 análisis documentos comodato

9.25. Sensibilización riesgo cardiovascular y biológico
9.26. Reunión presencial equipo TA BGA/24 análisis avances documentos comodato
9.27. Diligenciamiento de formulario de participación eventos 2024
9.28. Sensibilización Temas Varios Eje Sena Mentalmente Saludable
9.29. Registro instituciones educativas 2024
9.30. Visita a colegio Vicente Azuero análisis de condiciones ambientales y seguridad laboral
9.31. Pve Riesgo Biomecánico y Pve Riesgo Auditivo y Voz
9.32. Registro de participación evento UPB.
9.33. Participacion en reunión virtual de equipo TA BGA 24 analisis documentos comodato
9.34. Sensibilización riesgo cardiovascular y biológico
9.35. Relación proyectos ambientales TA BGA 2023 – 2024
9.36. Apoyo en devolución o reintegro equipos computo telefónica
9.37. capacitación brigada emergencia cidm
9.38. Reunión Virtual equipo TA-2024 organización EDT-2024
9.39. Desarrollo capacitación medicina preventiva y de trabajo
9.40. Reunión presencial de equipo TA-2024
9.41. Organización documentación para participación evento SOFA-ROBOTIC 2024
9.42. Apoyo en impresión poster eventos semilleros zonales 2024
9.43. Participación en eventos de divulgación Colegio Colmercedes
9.44. Participación en capacitación en primeros auxilios
9.45. Desarrollo de prototipo, poster para evento semilleros zonales
9.46. Participación en reunión equipo Tecnoacademia 2024
9.47. Participación en reunión con supervisor de contrato de materiales de formación
9.48. Desarrollo de actividad de sensibilización pve riesgo cardiovascular y pve riesgo biomecánico
9.49. Participación en conversatorio de los pilares del bienestar emocional
9.50. Participación en charla de higiene postural
9.51. Cargue de documentación solicitada por SSTT
9.52. Primera reunión del equipo TA-2024 orientar evento EDT y documentación pendiente cierre convocatoria
9.53. Participación en la charla de eje medicina preventiva y del trabajo sensibilización riesgo biológico y riesgo auditivo

9.54. Segunda reunión del equipo TA-2024 orientar evento EDT y documentación pendiente cierre convocatoria

9.55. Eje medicina preventiva y del trabajo- sensibilización PVE riesgo visual

9.56. Reunión equipo TA 2024 análisis de compromisos cierre vigencia

9.57. Capacitación en uso de equipo basado en bioimpresion

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.

10.1. Actualización de listado maestro de materiales de formación 2024

10.2. Diligenciamiento de documento consolidado pedido de materiales de formación

10.3. Recepción de materiales de formación

10.4. Recepción de materiales de formación etapa II

10.5. Acompañamiento proceso de mantenimiento de equipo línea I&D

10.6. Apoyo proceso de mantenimientos equipos de computa y red internet

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.

11.1. Apoyo en el proceso de actualización e inventario de equipo de cómputo de los ambientes de ingeniería y diseño

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,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

JONATHAN DAVID MORALES MENDEZ



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios