



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5375593 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARQUIMEDES MANQUILLO ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.061.693.454

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de transporte en el área temática transporte terrestre, Vigencia 2023.

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 92 DIAS, DE LOS CUALES EJECUTÓ LOS 92 DÍAS DEL CONTRATO.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEIS MIL PESOS M/CTE (\$12.006.000).

SUPERVISOR: ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63.524.449

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 12.006.000 COP
Valor Ejecutado	\$12.006.000 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00,00 COP
Saldo a liberar	\$ 00,00

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____NO _X__

ACTAS No.	TIEMPOS	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

impartir Formación titulada virtual, programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de transporte en el área temática transporte terrestre en las siguientes fichas:

- Gestión integral del transporte ficha 2721237.
- Gestión integral del transporte ficha 2721238.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades realizadas y ejecutadas:

Fase de planeación:

Actividad de proyecto 2:

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA2-210101066-AA1. Clasificar medios de transporte según productos, canales de distribución y procedimientos de la organización.

3.1.2. Actividad de aprendizaje GA2-210101066-AA2. Estructurar plan de operación, de acuerdo con requerimientos del cliente y procedimientos de la empresa.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA2-210101065-AA1. Identificar normatividad de transporte según productos y legislación de cada sector.

3.2.2. Actividad de aprendizaje GA2-210101065-AA2. Interpretar términos de negociación según normatividad de comercio.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA2-210101075-AA1. Caracterizar indicadores de gestión de acuerdo con objeto social de la empresa y normatividad.

Actividad de proyecto 3:

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA3-210201052-AA1. Estructurar plan de gestión del recurso humano de acuerdo con normas legales y procedimientos de la organización.

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA3-210201052-AA2. Clasificar perfiles de ingreso del recurso humano, según normas y procedimientos de la organización.

3.1.3 Actividad de aprendizaje GA3-210201052-AA3. Describir funciones del personal de la organización acorde con el tipo de servicio de transporte.

3.1.4 Actividad de aprendizaje GA3-210201052-AA4. Definir indicadores de mejora de acuerdo con metodología de planificación.

Aprendices aprobados fase planeación:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aprendices aprobados Gestión integral del transporte ficha 2721237:

Actividad de proyecto 2:

GILBERTO CRISTANCHO MUÑOZ

IVAN ARMANDO NIÑO SANCHEZ

JEFFERSON ALEXANDER RODRIGUEZ NAVARRETE

JHON FREDY BENITEZ CASTILLO

JORGE STIVEN CAJIAO ROJAS

JUAN DAVID APARICIO CASTILLO

JULIAN RICARDO LOPEZ SILVA

LUIS ARLEY HERRERA ZULUAGA

LUIS FELIPE DURAN RIOS

MARIA VICTORIA ALVAREZ SANDOVAL

NESLI BIBIANA QUIJANO CORONADO

OSCAR ALEJANDRO ISAZA GOMEZ

PAOLA SOFIA PADRON MACHADO

Actividad de proyecto 3:

JEFFERSON ALEXANDER RODRIGUEZ NAVARRETE

JULIAN RICARDO LOPEZ SILVA

LUIS ARLEY HERRERA ZULUAGA

PAOLA SOFIA PADRON MACHADO

Aprendices aprobados Gestión integral del transporte ficha 2721238:

Actividad de proyecto 2:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

JEFERSON GONZALEZ HURTADO

JOSE FERNANDO ALARCON VARGAS

KEVIN IVAN BUENAVENTURA BENITEZ

LEYDY JOHANA SERRATO MARIN

LINDA MARCELA ARENAS CASTILLO

OMARLY PINZON DELGADILLO

ROBINSON JAVIER ARROYO SIMANCA

YEIMY ADRIANA NIÑO RIVERA

YERLIS CORREA MERCADO

Actividad de proyecto 3:

YEIMY ADRIANA NIÑO RIVERA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En términos generales, el contratista cumple con lo requerido en el contrato. Impartió formación profesional integral para las fichas en formación titulada. Aportó en la planeación y en los procesos de gestión de la formación con los diferentes grupos de la Red de Logística y Transporte.

SANCIONES: SI___NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO X REGULAR_ INSUFICIENTE___

Atentamente,

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

C.C. 63.524.449

SUPERVISORA DEL CONTRATO