PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563200 del 14 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Humberto Galindo Prada

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 19.485.760 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e Independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del Proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera por los términos establecidos en la formación regular**.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. 2. Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. 5. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto deformación Profesional Integral. 6. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 7. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus

proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. 13. Presentar su concepto y recomendaciones. 14. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 15. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral, si es del caso. 17. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 18. 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 la ejecución de su contrato. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21. Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 22. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 23. Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/o antes dela terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 24. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. PARÁGRAFO: Además de las obligaciones anteriores, EL CONTRATISTA se obliga para con EL SENA a portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del Contrato deba representarla en su calidad de Contratista-Sena. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Aplicar al proceso de certificación de competencias, según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 27.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cumplir con el manual Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 28. Ejecutar la formación virtual y y/o distancia de acuerdo con la programación de formación asignada por cada Coordinación Académica correspondiente. 29. Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. 30. Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. 31. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C _Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 7 días (307 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 16 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20/04/2024

VALOR DEL CONTRATO: 41.241.200 (CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS)

SUPERVISOR: Edgar Elías Parra Rubio

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 93.361.948

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	$41.241.200 .
Valor Ejecutado	$41.241.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo conlas normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales	• Realizar guías. • Preparar Clases. • Asistir a eventos académicos. Cumplir con los reglamentos y obligacionesdispuestos en el contrato	• Firma del Contrato. • Evaluación de desempeño del instructor. • Formato Registrode Acciones Diarias. Evaluación
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro paratal efecto.	Diligenciar en la plataforma Sena Sofía-Plus las evaluaciones pertinentes a la formación.	Reporte de Sofía-Plus. Ficha de caracterización. Las programadas
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciar en la plataforma SenaSofía-Plus las evaluaciones pertinentes a la formación y diligenciamiento del formato GFPI-F- 020	Reporte de Sofía Plusy GFPI-F- 020 Formato Lista de Chequeo ambientede aprendizaje
4	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente parael último pago	Solicitar ayudas y materiales	Reporte de Sofía Plusy GFPI-F- 020 Formato Lista de Chequeo ambientede aprendizaje
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación	Talleres, guías, material de apoyo
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	• Aplicación de instrumentosde autoevaluación Talleres Grupales	• Evidencias notas. Seguimiento en Territorium

7	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y delárea específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Si se requiere se realizará.	• Préstamo de Computadores-Biblioteca. Materiales
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	• Apoyo en el proceso de creación, corrección y ejecución, de diseños, planes,programas, procesos y Productos en el ámbito de cobertura del CTCM	• Realización de eventos académicos. Sustentación de proyectos Formativos.
9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas deactualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en queimparte Formación Profesional.	Capacitaciones Pedagógicas y Formativas en el CTCM	Firma de actas
10	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento yActualización de los docentes	Capacitaciones Pedagógicas y Formativasen el CTCM	Firma de actas
11	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que Imparte Formación Profesional.	Reuniones dispuestaspor el coordinador académico	Actas
12	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de curso, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral.	Reuniones dispuestaspor el coordinador académico	Actas
13	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para !a ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Reuniones dispuestaspor el coordinador académico.	Actas
14	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Reuniones dispuestaspor el coordinador académico	Actas
15	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de	• Reuniones dispuestaspor el	

	equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	coordinador académico	Actas
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso	• Entrevistas • Proceso de Inducción Resultados del proceso	Actas
17	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 la ejecución de su contrato	• Verificar el cumplimiento delos grupos de aseo de los ambientes utilizados. Motivar al buen uso de los bienes del centro.	Firma de minuta, apertura y cierre del ambiente.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	• Uso de los recursos asignados • Aplicación de herramientas de uso común	Territorium
19	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución	Reuniones mensuales de coordinación Jornadas pedagógicas. .	Actas - asistencia al evento.
20	Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo	Reuniones con Coordinación Académica. Reuniones con áreas responsables	Actas - asistencia al evento.
21	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Reuniones con Coordinación Académica. Reuniones con áreas responsables	Actas - asistencia al evento.
22	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes	Reuniones con Coordinación Académica. Reuniones con	Actas - asistencia al evento.

	tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras	áreas responsables	
23	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Gestión de proyectos de formación, teniendo en cuenta la especialidad. Aplicación de instrumentos	• Correcciones Proyectos de formación. • Sustentación Proyecto de formación. Consolidación de instrumentos
24	Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Reuniones de trabajo programadas por la Coordinación	Actas Comité de Evaluación y Seguimiento
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	• Presentación Informesmensuales • Soporte de pagos a laseguridad social • Gestión de tiempo delinstructor. • Guía de aprendizaje.	• Lista de asistencia. • Actas de reunión • Soportes que se anexan a cuenta de cobro.
26	Aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de ejecución certificación por competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, queel SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Ejecutado	Certificado
27	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimientodel objeto contractual	Si se requiere se realizará	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con todas las actividades contractuales

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

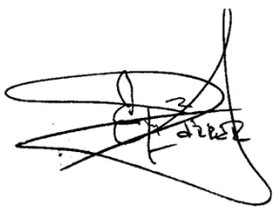
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EDGAR ELIAS PARRA RUBIO

8. Control de cambios

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