PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500950 01 de febrero del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAURICIO REYES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 86047532

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE CAPACITACION A PERSONAS EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO Y ASI CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2023 DE ACUERDO CON LO CONCERTADO CON LAS DISTINTAS REDES DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL SENA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.
2. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.
3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
4. Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
5. Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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.

11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.
12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que 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: - 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.
13. Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.
14. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.
15. Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.
16. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.
18. Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.
19. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.
20. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.
21. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
22. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.
23. El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual; cuando la formación o el perfil así lo requiera.
24. Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,

habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

25. Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz.
26. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz.
27. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.
28. Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.
29. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.
30. Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta…”. Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato.”

LUGAR DE EJECUCIÓN: ___Ibagué y municipios del Tolima_____

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___01__ DE __FEBRERO_ DE __2023_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___15__ DE _DICIEMBRE DE __2023_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: ___ DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DIAS y cuatro meses más_____

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: _Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DIECISEIS MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($43.016.715).

SUPERVISOR: __Mauricio Tautiva Guzman_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ___Cedula de Ciudadanía 93390210_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.016.715
Valor Ejecutado	$ 43.016.715
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Apoyo la programación y formación Titulada en Auxiliar Cocina, ficha N° 2727555 orientada a población privada de la libertad en la jornada de la mañana, en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC de Coiba – Picaleña de Ibagué.

Apoyo la programación y formación Titulada en Auxiliar Cocina, ficha N° 2784339 orientada a población de jóvenes con responsabilidad penal en la jornada de la mañana, en el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar y Fundación Grupo de Apoyo del ICBF Ibagué.

Apoyo la programación y formación cursos complementarios orientados a población privada de la libertad en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC de Coiba – Picaleña de Ibagué, a población de jóvenes vulnerables y jóvenes en conflicto con la ley penal del Instituto

Colombiano del Bienestar Familiar y Fundación ICBF Ibagué y población vulnerable de Demanda Social.

Realizó y certificó los siguientes cursos complementarios y Eventos de Divulgación Tecnológica. (22)

- APLICACION DE MEDIDAS DE CONTROL PARA LA INOCUIDAD DE ALIMENTOS ficha Nº 2700975
- PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS ficha Nº 2700976
- APLICACION DE MEDIDAS DE CONTROL PARA LA INOCUIDAD DE ALIMENTOS ficha Nº 2700977
- COCINA CALIENTE ficha Nº 2717330
- COCINA CALIENTE ficha Nº 2726083
- PREPARACION COMIDAS RÁPIDAS – AMASIJOS ficha Nº 2733986
- PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS ficha Nº 2752771
- PREPARACION COMIDAS RÁPIDAS ficha Nº 2762819
- COCINA COLOMBIANA ficha Nº 2765657
- COCINA INTERNACIONAL ficha Nº 2784062
- COCINA INTERNACIONAL ficha Nº 2784011
- ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS ficha Nº 2806791
- MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS ficha Nº 2826562
- PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS ficha Nº 2839070
- COCINA BASICA NIVEL 1 ficha Nº 2839945
- MANIPULACION DE ALIMENTOS ficha Nº 2839949
- HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS ficha Nº 2857412
- MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS ficha Nº2857434
- COCINA NAVIDEÑA ficha Nº 2873305
- COMIDAS RÁPIDAS ficha Nº 2873306
- MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS ficha Nº 2882500
- COCINA NAVIDEÑA ficha Nº 2882504

Realizó los siguientes procesos en formación complementaria:

- Verificó los datos personales de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Validó la asistencia con el Listado GFPI-PL-001 Registro de Asistencias y el Control de Asistencia a Formación y proceso de matrícula.
- Gestionó los Formatos de Verificación de Ambiente GFPI-F-021.
- Presentó el Formato de Planeación Pedagógica para la formación titulada en Auxiliar Cocina con fichas Nº 2727555 y 2784339.
- Elaboró el Plan de Trabajo y desarrollo ruta de aprendizaje en la formación de cursos complementarios.
- Emitió cada uno de los juicios evaluativos de los respectivos resultados de aprendizaje aprobados y no aprobados por los aprendices de los programas de formación complementaria con fichas número: 2700975, 2700976, 2700977, 2717330, 2726083,

2733986, 2752771, 2762819, 2765657, 2784062, 2784011, 2806791, 2826562, 2839070, 2839945, 2839949, 2857412, 2857434, 2873305, 2873306, 2882500, 2882504. • Emitió cada uno de los juicios evaluativos de los respectivos resultados de aprendizaje aprobados por los aprendices del programa Auxiliar Cocina con ficha 2727555 y 2784339. • Elaboró las de Guías de aprendizaje formato GFPI-F-135-v2 con planes de mejoramiento. • Diseñó los Instrumentos de evaluación Formato F08-6060-004, V02. • Programó eventos para garantizar las competencias transversales para el programa de Formación Titulada en Auxiliar Cocina con fichas N° 2727555 y 2784339. • Efectuó apoyo al equipo ejecutor del desarrollo de la formación profesional de la titulada en Auxiliar Cocina con fichas N° 2727555 y 2784339 en las competencias (PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL) y (APOYAR LA PRODUCCIÓN Y EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.) • Elaboró las de Guías de aprendizaje formato GFPI-F-135-v2 para cada uno de los cursos complementarios y programas de formación titulada en Auxiliar Cocina. • Realizó procesos de inducción a los distintos cursos de formación complementaria y programas de formación titulada en Auxiliar Cocina. • Realizó la creación y asociación de rutas de aprendizaje, calificación masiva de resultados de aprendizaje para la formación complementaria. • Envió las cartas de cierre y certificación de todos los cursos complementarios. • Presento todos los informes mensuales de ejecución contractual GTH-F 062-V10 y requisitos para las cuentas de cobro de cada mes durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
Participó en todos los escenarios programados por el Centro Comercio y Servicios como apoyo a diferentes actividades, festivales, foros, celebraciones e integraciones.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

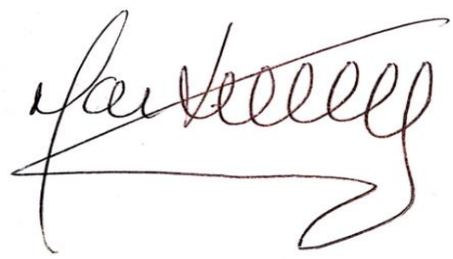
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_ x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_xx_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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