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.5310033 DEL 17 DE AGOSTO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIDA ROCÍO SÁNCHEZ GIRALDO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 51.761.917 de Bogotá, D.C.

OBJETO DEL CONTRATO Contratar la Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de forma titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos para la vigencia 2023 en el CNHTA y subsedes adscritas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.
2) Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.
3) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
4) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos otros medios durante la ejecución del contrato
5) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
6) Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.
7) Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
8) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.
9) Cumplir con la programación académica predeterminada por la correspondiente Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.
10) Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

11) 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, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
13) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
14) 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.
15) 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.
16) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.
17) 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.
18) 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, sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
19) 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 rural.
20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.
21) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.
22) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.
23) Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.
24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad 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.
25) Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.
26) Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se

desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.

27) Integrar 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 alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.
28) 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.
29) Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.
30) Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.
31) Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
32) Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.
33) Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes deformación.
34) Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.
35) Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.
36) Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos Bogotá, D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 115 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE AGOSTO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE

VIGENCIA DEL CONTRATO: 115 Días

VALOR DEL CONTRATO: $14.973.000

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Carolina Hernández Vargas

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 35.253.315 de Fusagasugá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$14.973.000
Valor Ejecutado	$14.973.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartí formación complementaria virtual con la intensidad horaria correspondiente a cada ficha, según lo asignado por la coordinación:

Cargue 1:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2697745, 2697746, 2697747 y 2697744 del curso Manejo de Información Turística.

Cargue 2:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2720069, 2720070, 2720071 y 2720072 del curso Fundamentación en Gestión del turismo.

Cargue 3:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2742877 y 2742879, del curso Guianza en Recorridos por la Naturaleza y en las fichas 2742882 y 2742883 del curso Vivamos el Patrimonio.

Cargue 4:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2759880, 2759881, 2759882 y 2759893, del curso Guianza en Recorridos por la Naturaleza

Cargue 5:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2779659, 2779660, 2779661 y 2779662, del curso Legislación Turística

Cargue 6:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2798950 y 2798936, del curso Valoración Turística de la Biodiversidad y la Áreas Protegidas de Colombia, en la ficha 2798944 del curso Protejamos el Patrimonio y en la ficha 2798947 del curso Vivamos el Patrimonio.

Cargue 7:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2831992 y 2832634, del curso Fundamentación en Gestión del Turismo, en la ficha 2831986 del curso Legislación Turística y en la ficha 2831991 del curso Turismo en Espacios Rurales.

Cargue 8:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2850787 y 2856177, del curso Turismo en Espacios Rurales, en la ficha 2859205 del curso Manejo de la Información Turística y en la ficha 2850783 del curso Vivamos el Patrimonio.

Cargue 9:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a las fichas: 2874741 y 2880575, del curso Guianza en Recorridos por la Naturaleza, en la ficha 2874742 del curso Turismo en Espacios Rurales y en la ficha 2877950 del curso Manejo de la Información Turística.

Cargue 10:

Oriente formación con la intensidad horaria correspondiente a la ficha: 2891566, del curso Fundamentación en Gestión del Turismo, en la ficha 2891569 del curso Turismo en Espacios Rurales, en la ficha 2891568 del curso Legislación Turística y en la ficha 2891567 del curso Vivamos el Patrimonio.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió satisfactoriamente las actividades contractuales.

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