PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4603114 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA DEL CARMEN GONZALEZ ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No 27003201

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesano, Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas técnicos de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la media Reanudación de horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Agro empresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje. 7 GTH-F-075 V.06

2- Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.

3- Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.

4- Redactar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en 90 GFPI-M-004V.02 caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. e. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de la formación del Diseño Curricular. los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del diseño curricular.

5- Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.

6- Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.

7- Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.

8- Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.

9- El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada...

10- Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.

11- De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de 8 GTH-F-075 V.06 asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.

12- Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.

13- Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme

al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato serán los diferentes municipios del Departamento de la Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Inicio: 14 de febrero de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023**.**

VALOR DEL CONTRATO: ***CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($40.170.000,00***

SUPERVISOR: DELIA MARÍA RAMOS BELLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudanía No. 27.018.946 expedida en Urumita

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	$40.170.000
Valor Ejecutado	$ 40.170.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio/Institución Educativa/Grado**
2731778	**Técnico** en **Asistencia Administrativa**	- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**274**	Institución Educativa técnica **ROIG** Y **VILLALBA, Fonseca**
2504639	**Técnico** en **Asistencia Administrativa**	- **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**	**425**	Institución Etnoducativa Internado Indígena EL EDEN, Uribia

2740681	Técnico en A asistencia Administrativa	- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**103**	Institución Educativa técnica **ROIG** Y **VILLALBA**, Fonseca
2507253	Técnico en Asistencia Administr ativa	- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**253**	Institución Educativa técnica ROIG Y VILLALBA, Fonseca

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio/Institución Educativa/Grado**
2507251	**Técnico** en **Asistencia Administrativ a**	- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**263**	Institución Educativa técnica **ROIG** Y **VILLALBA, Fonseca**
2740680	**Técnico** en **Asistencia Administr ativa**	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnica	**5**	Institución Educativa REMEDIOS SOLANO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio/Institución Educativa/Grado**
2731779	**Técnico** en **Asistencia Administrativa**	- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	277	Institución Educativa técnica **ROIG** Y **VILLALBA, Fonseca**
TOTAL HORAS EJECUTADAS			**1.600**	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La instructora cumplió a cabalidad con su objeto contractual, aportando valor agregado a actividades que si bien es cierto no hacían parte de su programación no escatimo esfuerzo para apoyar a otras fichas las cuales se le asignaron como apoyo.
Se observo en la instructora sentido de pertenencia , colaboración al máximo y un alto nivel de compromiso.

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X___NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE x__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

_____

PROFESIONAL 03
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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