PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE 15 DE 2023

CONTRATO No. 4520548 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ILIANA PATRICIA CASTRO VASQUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No.31410500

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de acuerdo a la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de tecnologías agroindustriales para la vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.

2) Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, *desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por* competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de *proyectos formativos y/o productivos.*

4) Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).

5) Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.

6) Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.

7) Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.

8) Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

9) Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.

10) Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.

11) Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.

12) Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.

13) Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.

14) Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Cartago, Roldanillo, Toro, Zarzal**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**10 Meses y 15 Días**
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO	**01 DE FEBRERO DE 2023** (Día) (Mes) (Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**15 DE DICIEMBRE DE 2023** (Día) (Mes) (Año)
VIGENCIA DEL CONTRATO:	**10 Meses y 15 Días**
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 40.774.500**

NOTA (S) ADICIÓN, REVERSIÓN Y/O PRORROGA

Nota: Se hace adición al contrato por valor de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 2.038.725), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 42.813.225), con fecha de finalización hasta el 15 de diciembre del 2023.

SUPERVISOR: JUAN CARLOS DIAZ POSADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16227165

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.774.500
Valor Ejecutado	$ 42.813.225
Valor adicionado	$ 2.038.725
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación profesional integral como gestor de proyecto en los programas de: Tecnología en Gestión Contable y De Información Financiera: Instructor Técnico en el Programa Tecnología Gestión Contable y Financiera ficha 2684971, Inicio y terminación de las Fases Análisis I, Análisis II, planeación I e inicio de la Fase de Planeación II. Instructor Técnico en el programa Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera ficha 2684985, Inicio y terminación de las Fases Análisis I, Análisis II, planeación I e inicio de la Fase de Planeación II. Ejecución de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás requerimientos académicos y administrativos propios de las necesidades básicas para el buen desarrollo de la formación.
Productos elaborados en los desarrollos curriculares: guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, planes de trabajo e instrumentos de evaluación de las fases del proyecto. Instructor de Apoyo en el Programa virtual Tecnología Gestión Agroempresarial ficha 2721361 en la fase de Análisis.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Instructor de Apoyo en el Programa virtual Tecnología Gestión Agroempresarial ficha 2721362 en la fase de Análisis. Instructor de Apoyo en el Programa virtual Tecnología Gestión Agroempresarial ficha 2758224 en la fase de Análisis. Instructor de Apoyo en el Programa virtual Tecnología Gestión Agroempresarial ficha 2834543 en la fase de Análisis. Ejecución de los proyectos formativos, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás requerimientos académicos y administrativos propios de las necesidades básicas para el buen desarrollo de la formación.
Instructor de Apoyo en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2671522 en todas las fases del programa de formación. Instructor de Apoyo en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2671522 en todas las fases del programa de formación. Ejecución de los proyectos formativos, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás requerimientos académicos y administrativos propios de las necesidades básicas para el buen desarrollo de la formación.
Presentación de informes mes a mes sobre las actividades realizadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Trabajos y productos con excelente calidad.

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,

Juan Carlos Díaz Posada

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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