PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE 15 DE 2023

CONTRATO No. 5513681 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GABRIEL ANDRES DIOSA VALENCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 10018064

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, 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: Obligaciones específicas 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. SG-SST. 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, y los municipios del Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 Mes y 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO **07 DE NOVIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO 1 Mes y 13 días

VALOR DEL CONTRATO: $ 5.844.345

NOTA (S) Se liberan ($543.660) quedando por un valor de contrato de ($5.300.685)

SUPERVISOR: TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16227900

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$5.844.345
Valor Ejecutado	$5.300.385
Valor adicionado	$ 0.oo
Saldo a liberar	$ 543.660

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se participa en la jornada de alistamiento y elaborar cada uno de los insumos requeridos en la planeación para la ejecución de la formación, según la modalidad, regular y /o complementaria
Carpeta de evidencias programas de formación virtual y presencial FICHAS (2879603) (2879604) (2879892) (2883160)
Reportes de tiempo del instructor en SOFIA PLUS para las fichas (2879603) (2879604) (2879892) (2883160) (2879603-2879604) 13 horas cada una. (2879892), 14 horas (2883160) 40 horas
Informe mensual ejecución y Carpetas de evidencias De las respectivas fichas de formación (Ficha_2879603) (Ficha_2879604) (Ficha_2879892) (Ficha_2883160)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Informe mensual ejecución y Carpetas de evidencias De las respectivas fichas de formación (Ficha_2879603) (Ficha_2879604) (Ficha_2879892) (Ficha_2883160)
Se acuerda con los demás instructores las actividades y se integran en las guías de aprendizaje, según el programa de formación.
Registro de actividades en la plataforma SOFIA PLUS en las fichas: (Ficha_2879603) 13; (Ficha_2879604) 13; (Ficha_2879892) 14; (Ficha_2883160) 40
Se estimula y se invita siempre a cumplir la normativa del SENA y los protocolos del centro; en caso de falta se procede según el protocolo y procedimiento designado por el SENA y el centro de formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplimiento a cabalidad con las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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