PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE 15 DE 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5375859DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA ISABEL PEREZ MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 38.670.244

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON 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.

Powered by CamScanner

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES Y 1 DIA

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO **15 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 MESES Y 1 DIA

VALOR DEL CONTRATO: $12.368.265

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Coordinador académico TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16.227.900

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

1.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$12.368.265.
Valor Ejecutado	$12.368.265.
Valor adicionado	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Se impartió formación profesional integral como gestor de proyecto en los programas de:

1. CRM – La administración de la relación con los clientes con numero de fichas:2850019
2. Cátedra virtual del pensamiento empresarial. Módulo I: Mentalidad empresarial fichas: 2850021

Powered by CamScanner

3. Cátedra virtual del pensamiento empresarial. Módulo I: Mentalidad empresarial fichas 2850035.
4. Cátedra virtual del pensamiento empresarial. Módulo I: Mentalidad empresarial con número de ficha: 2850038.
5. Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral con numero de ficha 2870153.
6. Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral con numero de ficha :2870154
7. Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral con numero de ficha :2870171.
8. Formalización empresarial para unidades productivas con numero de ficha :2870985
9. Razonamiento Cuantitativo Saber Pro con numero de ficha :2892004.
10. Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo con numero de ficha :2897379

como formación virtual de complementarias y siguiendo los parámetros establecidos se realizó de la siguiente manera:

1. Utilización de los diferentes canales de comunicación con los aprendices como lo eran anuncios en las plataformas, correos en los cuales se le motivaba a continuar con el desarrollo de sus actividades, explicaciones del tema a realizar y su respectiva retroalimentación en las sesiones en líneas que se realizaban, horarios de atención extendidos con el propósito de poder llegar a toda la población y el manejo de y el manejo del whatsapp, para cualquier inquietud de pronta respuesta.
2. Evidencias: dentro de las evidencias de aprendizaje siempre se les brinda el acompañamiento al momento de tener una duda el desarrollo de las mismas, además de permitir presentar las actividades fuera del tiempo estipulado en el cronograma, ya que se las habilito para poder subirlas.
3. Seguimiento de la realización de las actividades: se realizaba seguimiento diario de la plataforma para calificación de las actividades además de su respectiva retroalimentación del tema visto.
4. Verificación de las participaciones en los foros: Se realiza seguimiento diario de la participación de los Foros ya sean dudas e inquietudes como temáticos.

Dentro de lo mencionado anteriormente se trabajó con un cronograma el cual tenía sus fechas estipuladas de inicio y finalización de actividades para poder manejar un orden, no obstante, el aprendiz al momento de indicarme cualquier inconveniente se le daba la oportunidad de poder subir sus actividades, además de los avisos enviados donde los motivaba si alguna actividad les hacía falta, esto con el fin de resaltarle el apoyo por parte del instructor.

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplimiento a cabalidad con las obligaciones contractuales. Disposición y receptividad para atender las formaciones.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Tito Fernel Bermúdez Botello

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5375859 DE 2023

Cargo del supervisor Coordinador Académico Formación Complementaria

8. Control de cambios

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner