PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5437393 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 79.385.869

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico del Programa de Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil del programa académico (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA) y NBC de acuerdo con las necesidades y cobertura del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial -Regional Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras
5. Conocer aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.

6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.
7. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
8. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, antes del 30 de junio del presente año.
9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
10. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación, realizar reuniones mensuales con las Instituciones educativas.
11. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
13. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.
14. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
15. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.
16. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.

17. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con os lineamientos establecidos al respecto en el plan de acción de la vigencia.

18. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en la administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.

19. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registrada en el plan aplicativo plan de acción de la dirección de planeación y direccionamiento corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.

20. Estar en continúa revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.

21. Concertar con la institución educativa el cronograma, de actividades seguimiento y ejecución de los recursos que se asignan para el desarrollo de proyectos como resultado de convocatorias en que participen los aprendices vinculados al programa.

22. Adicionalmente y como complemento a la ejecución de proyectos financiados con los recursos del departamento, impartir o adelantar la gestión para el desarrollo de curso complementario de emprendimiento y empresarismo dirigido a los beneficiarios de la Institución Educativa.

23. Brindar formación técnica laboral de calidad y pertenencia de los aprendices de grado de 10 y 11, así misma formación complementaria a las instituciones educativas articuladas con el Centro Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.

24. Verificar las condiciones de los ambientes de aprendizaje requeridos para la ejecución de la formación como laboratorios, equipos, computadores, pupitres sillas, tableros. Y demás requerimientos.

25. Será responsable de la Inscripción en la plataforma Sofía Plus, de la recolección de documentación y matrícula de los aprendices de las diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A.E.

26. Hará seguimiento de la inscripción y pago de la ARL a las Instituciones educativas para inicio de la etapa productiva.

27. Conformará un archivo digital y manual con los soportes de la ejecución de la formación (proyecto de formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)

28. Participar en las convocatorias de formación que el centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

29. Participar en los equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices

30. Apoya en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.

31. Desarrollar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento de la formación por ficha asignada

32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villeta Cundinamarca C.D.A.E. y demás municipios del área de cobertura del Centro de Formación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y nueve (9) Días sin exceder la vigencia académica, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**___5__ DE**	**Octubre DE 2023**	
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**___15____ DE**	**diciembre DE 2023**	
	(Día)	(Mes)	(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($9.695.831) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de octubre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586) b) Un pago en el mes de noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE.($4.096.830). c) Un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

VALOR DEL CONTRATO: $ 9.695.831

SUPERVISOR: JORGE DIEGO OSPINA PARRA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Valor total del contrato **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	$ 9.695.831
Valor Ejecutado	$ 9.695.831
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 10.249.224

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante el plazo de ejecución contractual se llevó a cabo la formación del Técnico en Asistencia Administrativa en el marco del programa Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación así:

- Institución Educativa Departamental SAN JUAN DE RIOSECO del municipio de San Juan de Rioseco grados decimo ficha **2736821-2736822**
- Institución Educativa Departamental SAN JUAN DE RIOSECO del municipio de San Juan de Rioseco grado once ficha **2495843-2495859.**
- Institución Educativa Departamental DIEGO URIBE VARGAS del municipio de CAMBAO-CENTRO ficha 2737224.

Z

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor desarrolla el objeto y las obligaciones contractuales en las fichas asignadas con responsabilidad y dedicación desarrollo la formación en las fichas:

2736822
2495843
2736821
2495859
2737224

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1g_4NeTpA0aTpxqYo2Kb044wyzOShA0g3,

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO __

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,



JORGE DIEGO OSPNA PARRA
CC: 10249224 DE MANIZALES
Coordinador de programas especiales