PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE 15 DE 2023

CONTRATO No. 5375783 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA DUQUE MARLES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 31.425589

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.

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 Día

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 Días

VALOR DEL CONTRATO: $ 12.368.265

SUPERVISOR: Tito Fernel Bermúdez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 16.227.900

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 INSTRUCTOR DE COMPETENCIAS BASICAS EN EL AREA DE TIC EN LOS PROGRAMAS DE:

2671522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2684985 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2712604 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
2671381 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2671580 - RECURSOS HUMANOS
2684971 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2712590 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
2712616 - RECURSOS HUMANOS
2773317 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
2828593 - ASESORIA COMERCIAL
2684971 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2671365 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2837868 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAI
2827683 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2671365 - GESTIÓN EMPRESARIAL

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2883164 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.

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 de las obligaciones contractuales. Disposicion y compromiso para atender las formaciones

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

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

Powered by CamScanner