**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**DICIEMBRE 15 DE 2023**

**CONTRATO No.** 5375953 DE 2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16227900

**OBJETO DEL CONTRATO**: 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. 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 especifica

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 DIAS

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

(Día) (Mes) (Año)

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 MESES Y 1 DIAS**

**VALOR DEL CONTRATO: $9.607.325**

**SUPERVISOR:** TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $9.607.325 |
| Valor Ejecutado | $9.607.325 |
| Valor adicionado | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16227900

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

En este periodo mis Actividades Ejecutadas fueron:

1.Atender Acciones de formación en las fichas: 2849455,2849479,2847851,2849474,2847865 correspondientes a las poblaciones como ZARZAL, EL AGUILA, OBANDO, CARTAGO Y PUERTO CALDAS

2.Desarrollo de la Guía de Aprendizaje, en las diferentes técnicas.

3.En los programas de formación, Planear estrategias para llegar a mis aprendices con cada técnica a desarrollar.

4.Apropiar el conocimiento para lograr un mejor desarrollo integral en cada actividad.

5. Incentivar un ambiente de compañerismo, colaboración y buen ánimo.

6. Exposiciones de los productos que se lograron en cada formación, en cada una de las poblaciones, como alfarería, macramé (arte de tejer con nudos) madera, bordados (tradicional, español), arte piedra y otros.

7.Interactuar e impartir formación con población adulta, campesinos, mujeres cabeza de familia, juventudes, población vulnerable.

8.Presentar responsablemente informes mensuales, conservando los límites de tiempo.

9. Desplazamientos como corresponde en cada informe de los viáticos que me asignaron durante este periodo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10.Asisitir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados con programas y /o conjunto de programas redes tecnológicas.

11. Apoyo total tanto de mi coordinador, como de mi familia Sena en compañerismo y administrativos para facilitar el desarrollo de mis actividades.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Cumplimiento de las obligaciones contractuales a satisfacción. Disposición y compromiso para atender comunidades y 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**

8. Control de cambios

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**