PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ CO1.PCCNTR. 4502226, 30 de enero del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE JANCIWAR MURILLO CHIRIVI

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 86072802

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Generales

1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el centro de formación y ambientes
3. Cumplir con el "Código de Ética del SENA"
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen
5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar en paz y salvo con el almacén.
6. Tener disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación cuando este programado en formación presencial
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo, tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas;

propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral

5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9. Apoyar en el acopio de los documentosdel procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e Instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento Del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: seria hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) Meses dieciocho (18) días sin exceder el dieciséis (16) de diciembre de 2023

VALOR TOTAL: 37.440.000

SUPERVISOR: ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No 21182873

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__X___NO____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
01	**18 DIAS**	**recuperación de cirugía, por accidente laboral**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**37.440.000**
Valor Ejecutado	$**37.440.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	$ **3.250.000**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación profesional a los Aprendices del **Programa Técnico Producción pecuaria,** grado Once del municipio de puerto rico - Meta, en la I.E. Alicio Elvira Amador. **Ficha: 2481792** **Actividades Administrativas:** Convenios Institucionales, novedades de traslado, cancelación y/o Retiros Voluntarios. **Actividades Académicas:** Ejecución de la formación profesional integral, elaboración de guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación, ejecución de prácticas pedagógicas, ejecución del proyecto de formación, emisión de juicios de evaluación y Certificación.
Impartir formación profesional a los Aprendices del **Programa Técnico Producción pecuaria,** grado Decimo del municipio de puerto rico - Meta, en la I.E. Alicio Elvira Amador. **Ficha: 2708837** **Actividades Administrativas:** Gestión de Matrícula, convenios Institucionales, novedades de traslado, cancelación y/o Retiros Voluntarios. **Actividades Académicas:** Ejecución de la formación profesional integral, elaboración de guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación, ejecución de prácticas pedagógicas, ejecución del proyecto de formación, emisión de juicios de evaluación y Certificación.
Impartir formación profesional a los Aprendices del **Programa Técnico conservación de recursos naturales,** Institución Educativa José María Córdoba del municipio de Guamal– Meta. **Fichas: 2707404** **Actividades Administrativas:** Convenios Institucionales, novedades de traslado, cancelación y/o Retiros Voluntarios.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades Académicas: Ejecución de la formación profesional integral, elaboración de guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación, ejecución de prácticas pedagógicas, ejecución del proyecto de formación, emisión de juicios de evaluación y Certificación.
Impartir formación profesional a los Aprendices del **Programa Técnico conservación de recursos naturales,** Institución Educativa San Isidro de Chichimene del municipio de Acacias – Meta. **Fichas: 2706580** **Actividades Administrativas:** Convenios Institucionales, novedades de traslado, cancelación y/o Retiros Voluntarios. **Actividades Académicas:** Ejecución de la formación profesional integral, elaboración de guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación, ejecución de prácticas pedagógicas, ejecución del proyecto de formación, emisión de juicios de evaluación y Certificación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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



ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
Cédula de ciudadanía N° 21182873
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4502226 de 2023
Cargo: Coordinadora de Programas Especiales

8. Control de cambios

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