PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4496962 01 de febrero de 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ÁLVARO GUTIÉRREZ CRUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 17335446

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Programa Articulación con la Media Técnica de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

OBLIGACIONES
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a 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 la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en 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 documentos del 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 Coformador, 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 a 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 Relación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Gaitán

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 11 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 40.430.000

SUPERVISOR: ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 21.182.873

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.690.000
Valor Ejecutado	$ 40.430.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.00
Saldo a liberar	$260.000

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES REALIZADAS
1. El contratista participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, con la realización de actas de seguimiento y evaluación, de cierre de fichas, de planes de mejoramiento, de sensibilización y de divulgación. Impartió formación profesional a las fichas a su cargo, emitió jucos de evaluación y reporto novedades con traslados y deserciones de aprendices.

2. El contratista evaluó los aprendizajes previos, realizó reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad le definió
3. El contratista ejecutó 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 desarrollo de la formación profesional integral, elaborando guías de formación, planes de mejoramiento, talleres, trabajo de campo, exposiciones y evaluaciones. Haciendo seguimiento y evaluación la etapa lectiva, así como a la etapa productiva de las fichas de 11 grado y apoyando el proceso de certificación de aprendices.
4. El contratista emitió juicios 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 definió.
5. El contratista registró 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, con la programación de eventos, para la ejecución mensual de la formación integral profesional de una intensidad horaria de mínimo 160 horas.
6. El contratista reportó oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades de deserciones y traslados que se generaron durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas e hizo seguimiento a las mismas.
7. El contratista verificó que los participantes en su formación se encentraran en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad, revisando la plataforma Sofia Plus y solicitando a la Coordinación Académica de Programas Especiales el reporte de inscripción de las fichas a su cargo.
8. El contratista apoyó el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices con la matriculas de los grados 10-2 y 10-4 de la I.E. Jorge Eliecer Gaitán de Puerto Gaitán.
9. El contratista participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario con la elaboración de actas de seguimiento y evaluación, de plan de mejoramiento y de matrícula en los comités académicos que se programaron para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
10. El contratista apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional con las socializaciones de los técnicos, formación continuada y oferta académica del SENA 2024.
11. El contratista Realizó seguimiento a etapa productiva, documentó y acompañó al aprendiz en reunión(es) con el Coformador, registró las evidencias del proceso y aplicó instrumentos que evaluaron la etapa productiva como: bitácoras, informes y Plan de evaluación y seguimiento y aportando a la mejora del proceso formativo.
12. El contratista ejecutó un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.

13. El contratista asisto a las reuniones que programó el ordenador del gasto y el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual, con la asistencia al SENA-CAM y al SENA CISM.
14. El contratista realizó la solicitud y 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.
15. El contratista promovió y divulgó cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. Incluyéndolos referencias bibliográficas en guías de formación, en talleres y eventos, entre otros.
16. El contratista elaboró informes de ejecución del proyecto formativo, indicando las actividades, procesos y el porcentaje de ejecución del desarrollo del proyecto formativo.
17. El contratista elaboró los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migró la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO_X_

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