PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4574283 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLENDA GISELA AGUDELO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 65762458

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando acciones de Formación Titulada Virtual y/o acompañamiento en Etapa Productiva, en las redes de conocimiento vigentes para la modalidad virtual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9) Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. 10) Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11) Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12) Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, - Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 19 de diciembre de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y doce (12) días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y seis millones doscientos sesenta y un mil noventa pesos (36.261.090) COP

VALOR ADICIONADO: Cinco millones setecientos setenta y cuatro mil novecientos catorce pesos ($5.774.914) COP

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Cuarenta y dos millones treinta y seis mil cuatro pesos (42.036.004) COP

SUPERVISOR: Carmen Rosa Díaz González

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 23.495.152 de Chiquinquirá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
01 de adición y prorroga	**Por un mes y 13 días**	Se da adición por $5.774.914 y prorroga por un mes y 13 días

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.036.004
Valor Ejecutado	$42.036.004
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

- Diseñar material de apoyo que guíe a los aprendices que desarrollan su formación virtual, en el manejo de la plataforma y entrega de evidencias tardía.
- Crear guías pedagógicas que faciliten el desarrollo de las evidencias y su entrega.
- Planear encuentros sincrónicos con los aprendices, para orientar y asistir su proceso y realizar feedback de sus actividades para desarrollar.
- Resumir los encuentros sincrónicos en grupo las aportaciones de los aprendices y la tutora.
- Dar recomendaciones para mejorar el rendimiento y la calidad del trabajo académico. Asegurarse de que los aprendices trabajan a un ritmo adecuado. -
- Motivar a los aprendices mediante mensajes y estrategias para retomar sus actividades y continuar con las fases del proyecto.
- Informar a los aprendices sobre su progreso en el estudio.
- Ser guía y orientador del aprendiz.
- Programar encuentros no sincrónicos con los grupos por diferentes canales de comunicación para atender a sus inquietudes y dudas.
- Liderar los grupos 2675813-2675814 que desarrollan la especialidad de tecnólogos en análisis y desarrollo de software.
- Realizar seguimiento a las fichas que lidero y verificar su avance.
- Diseñar y plantear estrategias pedagógicas a los aprendices que tienen bajo rendimiento académico.
- Planear reuniones de equipo ejecutor cada quince días con el fin de hacer la evaluación y el seguimiento a su proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Realimentar los trabajos de los aprendices que desarrollan sus evidencias durante el año, siendo una modalidad flexible para que en cualquier momento las envíen.
- Verificar todos los días si hay evidencias pendientes para retroalimentar en las fichas asignadas y si hay entregas tardías.
- Acompañar a los aprendices de las fichas 2675813 y 2675814, brindando información, clarificar y explicar los contenidos presentados en las competencias de Investigación formativa según referentes técnicos y el componente transversal de Enrique Low Murtra.

- Acompañar a los aprendices de las fichas 2627058 y 2627059 en la especialidad de tecnólogo en análisis y desarrollo de software en su proceso de aprendizaje, en las competencias de Investigación formativa según referentes técnicos y seguridad y salud en el trabajo. - Establecer el cronograma de encuentros sincrónicos y no sincrónicos; como también los horarios de atención a través de los canales digitales. - Organizar el trabajo en grupo y facilitar la coordinación entre los miembros. - Realizar informes trimestrales de gestión académica. - Ajustar y corregir los hallazgos encontrados en las listas de chequeo aplicadas por los pares académicos, quincenalmente. - Realizar entregas de matrices de seguimiento de aprendices, de ingreso a la plataforma y semaforización para entregar al equipo base titulada virtual. - Mantener una comunicación asertiva con los compañeros de equipo ejecutor.
- Planear y ejecutar el proceso de inducción en las fichas que ingresan en cada trimestre; entre ellas: 2722291- 2722305-2879686-2879687-2879688 Tecnólogos en análisis y desarrollo de software. Y Técnico en sistemas de bibliotecas- fichas 2804686 – 2804388- 2877338 - Explicar las normas de funcionamiento dentro del entorno educativo Sena y su cultura. - Proyectar la fundamnetación de la educación virtual y su dinámica. - Explicar la metodología de la formación profesional integral. - Acompañar a los aprendices en el desarrollo de actividades en su proceso de inducción. - Dar la bienvenida a los aprendices que participan en el curso - Incitar a los aprendices para que amplíen y desarrollen los argumentos presentados por sus compañeros. - Integrar y conducir las intervenciones

- Establecer estructuras en la comunicación online con una determinada lógica.

- Realizar el seguimiento y planeación de reuniones de concertación con los aprendices que no ingresan en el proceso de inducción y establecer acuerdos.

- Presentar a los aprendices el proceso para el retiro voluntario.

- Realizar el acompañamiento en las fichas 2804686 – 2804388 en la competencia de Ética para la construcción de una cultura de paz.

- Apoyar y acompañar en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la modalidad virtual en la ficha 2758531 - Técnico en operaciones comerciales en la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las políticas organizacionales y normativas vigentes, y su proceso de inducción.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales.

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