**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** 4519409

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JORTIN DE JESUS VARGAS ORTEGA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 71,579,110

**OBJETO DEL CONTRATO**

INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA MEDIA TÉCNICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.
2. Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.
3. Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento desarrollo curricular establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro
4. Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.
5. Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.
6. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación,

ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento ejecución de la formación establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.

7. Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – Ctma.
8. Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.
9. Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta:
   → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.
   → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial a distancia por ficha durante el mes de reporte.
   → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.
   → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.
   → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.
10. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.
11. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual deSupervisión e Interventoría

del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.

12. Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos
13. Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:
    - → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.
    - → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.
    - → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.
    - → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.
14. Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.
15. Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área
16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
17. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
18. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
19. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** MEDELLÍN – ANTIOQUIA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

***Plazo inicial:*** 02 de febrero de 2023

***Adición 1:*** 27 de noviembre de 2023

***Adición 2:*** 07 de diciembre de 2023

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 de febrero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 07 de diciembre de 2023

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10,11 meses

**VALOR DEL CONTRATO:**

***Valor Inicial:*** $ 28,677,810

***Adición 1:*** $ 7,852,258

***Adición 2:*** $ 682,805

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 37,212,873 |
| Valor Ejecutado | $ 37,212,877 |
| Saldo pendiente de cancelar al contratista | $ 000 |
| Saldo a liberar | $ 000 |

**SUPERVISOR:** GUILLERMO CUERVO CRUZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 79.384.784

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

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR (BRUTO DEL MES). | VALOR EJECUTADO (PAGADO). | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Febrero** | **01.** | 3,960,269 | 3,960,269 | 24,717,541 | 14,26 |
| **Marzo** | **02.** | 4,096,830 | 8,057,099 | 20,620,711 | 28,57 |
| **Abril** | **03.** | 4,096,830 | 12,153,929 | 16,523,881 | 42 |
| **Mayo** | **04.** | 4,096,830 | 16,250,759 | 12,427,051 | 56,99 |
| **Junio** | **05.** | 4,096,830 | 20,347,589 | 8,330,221 | 71 |
| **Julio** | **06.** | 4,096,830 | 24,444,419 | 4,233,391 | 80 |
| **Agosto** | **07.** | 4,096,830 | 28,541,249 | 136,561 | 85 |
| **Septiembre** | **08.** | 4,096,830 | 32,638,079 | 3,891,989 | 89 |
| **Octubre** | **09.** | 2,048,415 | 34,686,494 | 1,843,574 | 93 |
| **Noviembre** | **10.** | 2,048,415 | 36,734,909 | 477,964 | 97 |
| **Diciembre** | **11.** | 477,968 | 37,212,877 | 0 | 100 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

1. Ejecución de formación profesional para el trimestre 04 2023 con las fichas:2503755,2708369,2791374,2557100 y asesorías de proyecto de grado a varias fichas.
2. Se actualizaron las guías, para los grupos asignados en este trimestre.
3. Desarrollo de materiales para las actividades de aprendizaje
4. Las fichas asignadas para este trimestre ya cuentan con su ruta
5. Se llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación.
6. Se tienen guías listas para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices
7. En este mes no hay novedades, pero se realiza seguimiento a cada grupo durante cada trimestre.
8. Se evidencia en el área algunas novedades en el deterioro de la infraestructura.
9. Desde la etapa lectiva se está atento a los grupos que van a salir a etapa productiva, para dar las indicaciones básicas sobre este proceso, se lleva la asistencia día a día de los aprendices.
10. Se vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes deformación.

11. Atento para realizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad
12. Se cumple con la carga académica, se incentiva a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros.
13. Siempre estoy dispuesto y atento para dar información que ayude al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
14. Asociado a los eventos con las fichas asignadas en este trimestre, se presenta el reporte de Sofia plus, el informe contractual, planilla de honorarios.
15. Se entrega el carnet
16. Siempre dispuesto y atento a las demás funciones o tareas asignadas

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

| |
|---|
| El contratista cumplió con las obligaciones asignadas durante el período |

**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**