PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609907 del 11 de Febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NEYSLA YINETH SANCHEZ CHAVERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía 35.546.098

OBJETO DEL CONTRATO: 5-9502-165. Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulados y complementaria mente modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agro empresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica producción y transformación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimiento de los aprendices.

4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.

5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de

los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

7. 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 pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.

10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.

12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

13. 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.

14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..

15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.

21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.

22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.

25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056* lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N° 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".

26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.

27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.

28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CISNEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 29 dias.

F**ECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 17 de febrero del 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses y 29 dias

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO:TREINTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS $39.397.559

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR COORDINADOR ACADEMICO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 71191608

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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:

Valor total del contrato	$39.397.559
Valor Ejecutado	$39.397.559
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2653638
Se realizó salida Técnica con los aprendices de la formación de Manejo y aprovechamiento Forestal, ficha 2653638. Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación 2653638.
Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2653638
Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2653638
Se realiza planeación metodológica. Se realiza la guía de aprendizaje 2653638.
Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión
Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.
FORMACION TITULADA Ficha 2653638 MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL días de ejecución: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11 de noviembre de 2023 Actividad: Monitoreo de Bosques Competencia Identificar condiciones, elementos características de los viveros forestales. Resultado: Establecimiento de un vivero forestal con fines económicos.
1. Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Envió de informes de comisiones Números 97623, 120523, 194123, 28,9223. 294923, 241123, 269423, 210223 de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.

2. Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
3. Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
13.Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.
14. Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación. Registro de juicios evaluativos
15. Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2653638
16. Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus
17. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
18. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
19. Participar en las jornadas de Desarrollo curricular
20. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
21. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
22. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
23. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
24. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
25. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
26. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
27. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
28. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
29. Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___ INSUFICIENTE_

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO