PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5492181 del 1 de noviembre del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS MOREU HOYOS.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía N° 7.602.142 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de **EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. 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.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de diciembre del 2023.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE Noviembre DE 2023.

Valor total del contrato	$ 6.145.245
Valor Ejecutado	$ 6.145.245
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE Diciembre DE 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: UN MES (1) Y QUINCE DIAS (15) SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($6.145.245).

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7.629.195

BALANCE FINANCIERO:

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO APRENDICES	OBSERVACIONES
2770867	**TECNICO EN EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.**	Treinta (30) Aprendices Matriculados, de los cuales Siete (7) desertaron en el Proceso de Inducción	Los veintitrés (23) aprendices se encuentran activos desarrollando su etapa lectiva con normalidad en la ejecución de las competencias específicas: * Entrenar Deportistas Según Estándar Técnico Tácticos. De las Competencias transversales que han visto son Salud Ocupacional - Medio Ambiente y Ingles hasta el momento.

PROGRAMA: TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
FICHA: N° 2708015

COMPETENCIA	No. De Aprendices matriculados	No. De Aprendices activos/asistentes en la formación	No. De Aprendices Aprobados	No. De Aprendices por evaluar
Generar Hábitos Saludables de Vida Mediante la Aplicación de Programas de Actividad Física en los Contextos Productivos y Sociales.	30	25	25	0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROGRAMA: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
FICHA: N° 2708032

COMPETENCIA	No. De Aprendices matriculados	No. De Aprendices activos/asistentes en la formación	No. De Aprendices Aprobados	No. De Aprendices por evaluar
Generar Hábitos Saludables de Vida Mediante la Aplicación de Programas de Actividad Física en los Contextos Productivos y Sociales.	30	24	24	0

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
FICHA: N° 2558995

COMPETENCIA	No. De Aprendices matriculados	No. De Aprendices activos/asistentes en la formación	No. De Aprendices Aprobados	No. De Aprendices por evaluar
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en el Contexto Productivo y Social.	30	22	22	0

Se cumplieron con las obligaciones de acuerdo con el contrato entre otras como: Registro en el aplicativo Sofia Plus de juicios evaluativos, inasistencias de aprendices, generación reportes de eventos, manejo en el proceso de formación de las herramientas tecnológicas y la plataforma institucional: Territorium, promoción y publicación de las ofertas educativas en aplicación de mensajería instantánea WhatsApp y redes sociales, se presentaron todos los informes contractuales correspondientes a los meses de ejecución del contrato y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios.

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

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades correspondientes durante el periodo contractual.

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Cédula 7629195
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO