PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4502488 de 01 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Libardo Murcia Brand

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: c.c. 86 082 271

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 GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y Ambientes.
3. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar en Paz y Salvo con el Almacén.
6. Tener disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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 las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el 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 Io 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 Io 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 Relaciones Corporativas del Centro

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el once (11) de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero De 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de agosto De 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el trece (13) de agosto de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta Millones seiscientos noventa mil Pesos M/cte ($40.690.000).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 21182873

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$40.690.000
Valor Ejecutado	$25.090.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 15.600.000

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_✖

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE

FICHA 2486340

Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria, desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje; realizando las siguientes actividades:

1. Participar en reuniones de trabajo con las docentes pares y Rector de la Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE.
2. Realizar capacitaciones dirigidas a la formación del rol de instructor.
3. Impartir formación virtual y presencial a las fichas de la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.
4. Elaborar guías de aprendizaje.
5. Realizar seguimiento y evaluación en las actividades de la etapa practica de las fichas
6. Evaluar actividades y resultados de aprendizaje.
7. Realizar juicios evaluativos.
8. Verificó aprendices inscritos en el programa de formación
9. Gestiono de Novedades como: deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del
10. aprendiz en el aplicativo Sofía Plus.
11. Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica

Gestiono de los requisitos necesarios para la certificación de los aprendices.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE FICHA 2486345 Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria, desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje; realizando las siguientes actividades: 12. Participar en reuniones de trabajo con las docentes pares y Rector de la Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE. 13. Realizar capacitaciones dirigidas a la formación del rol de instructor. 14. Impartir formación virtual y presencial a las fichas de la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe. 15. Elaborar guías de aprendizaje. 16. Realizar seguimiento y evaluación en las actividades de la etapa practica de las fichas 17. Evaluar actividades y resultados de aprendizaje. 18. Realizar juicios evaluativos. 19. Verificó aprendices inscritos en el programa de formación 20. Gestiono de Novedades como: deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del 21. aprendiz en el aplicativo Sofía Plus. 22. Actualizo de portafolios en el Drive de la coordinación académica Gestiono de los requisitos necesarios para la certificación de los aprendices.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE FICHA 2709183 Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria, desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje; realizando las siguientes actividades: Gestiono de documentos necesarios para matriculas del programa de formación. • Verifico aprendices matriculados al programa de Formación (Acta verificación Aprendices) • INDUCCIÓN: Contextualización Institucional. Alistamiento del portafolio del Aprendiz Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus) • Actualizo de portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de Programas Especiales

• Gestionó sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI. • Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus). • Emitió juicios de evaluación a los aprendices que cumplieron con el proceso de formación.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE FICHA 2709198 Impartió formación profesional integral titulada en el programa Doble Titulación, en la especialidad de Producción Agropecuaria, desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje; realizando las siguientes actividades: • Gestiono de documentos necesarios para matriculas del programa de formación. • Verifico aprendices matriculados al programa de Formación (Acta verificación Aprendices) • INDUCCIÓN: Contextualización Institucional. Alistamiento del portafolio del Aprendiz Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus) • Actualizo de portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de Programas Especiales • Gestionó sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI. • Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus). • Emitió juicios de evaluación a los aprendices que cumplieron con el proceso de formación.

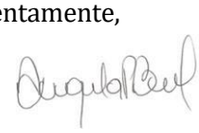
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO_✖

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_✖NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_ REGULAR_ INSUFICIENTE_

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
Cédula de ciudadanía N° 21.182.873
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4500326
Cargo: Coordinador de Programas Especiales

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades