PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4572164 del 9 de febrero del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Estefany Katerine Caro Ruiz

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 1018445149

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa de ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.

2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, los lineamientos institucionales y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, para el área temática del objeto del contrato.

3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la asignación establecida por las coordinaciones y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria y lo demás contemplado en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral y el Manual de Articulación del SENA con

la Educación Media vigente, mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

11. 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada o curso programa al inicio según aplique.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

17. Realizar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

18. Apoyar y emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo segundo semestre 2023.

21. Apoyar y acompañar los procesos de revisión, diseño y rediseño curricular.

22. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera, oportunamente en los tiempos establecidos.

23. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. b). registro de los juicios evaluativos durante el desarrollo de la formación. c). creación de rutas y asociación de aprendices. d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

25. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en SECOP II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.

26. Apoyar a la supervisión de contratos de compras, para materiales de formación en el centro de formación cuando sea requerido.

27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

28. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

29. Apoyar actividades curriculares del área temática asignada y los procesos consecuentes del procedimiento frente a las instituciones educativas (cuando corresponda)

30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio De Tequendama.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veintinueve (29) días, o hasta el 09/12/2023, sin exceder la vigencia del calendario académico 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 de febrero del 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 de diciembre del 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

VALOR DEL CONTRATO: $ 40831739

Valor Inicial: $ 39602690

Valor de la adición: $ 1229049

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Juan Carlos Baracaldo Santos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía CC 80724086

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40831739
Valor Ejecutado	$ 40831739
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la FPI, los lineamientos institucionales y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.
Ejecutó la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo del programada de formación.
Emitió juicios valorativos de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa.

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

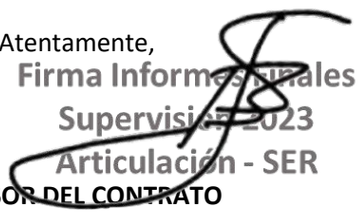
Estefany Katerine Caro Ruiz cumplió con las obligaciones en el tiempo que estuvo vinculada al Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial - Soacha.

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

8. Control de cambios

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