PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No No.CO1.PCCNTR.5103898 de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Emirardo Celis Rivera
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 18.201.794 de Mitú

OBJETO DE 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 Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con 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 correspondientes a 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 sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.
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, novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignada hacer seguimiento a las mismas.
8.Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" 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 lo 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.
queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. Registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad: a). Verificando que la totalidad de losaprendices 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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS .
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 lo 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 con la programación de la formación del Centro
18.Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo 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 de acuerdo con la especialidad y desempeño.
22. Informar la necesidad de Gira 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: Municipios del departamento del Meta.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN*: 166 días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 de junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo inicial de contratación es de 166 dias, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos deperfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($22.620.000) COP.; mediante mensualidades vencidas deTres millones novecientos mil pesos ($3.900.000), cada una, y el equivalente por fracción de mes, de acuerdo a los tiempos establecidos en el numeral 4.

SUPERVISOR: ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C. de C. 21182873

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 22.620.000
Valor Ejecutado	$ 21.580.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0,0

Saldo a liberar	$ 1.040.000

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

DIECISIETE (17) CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL SEGÚN SE INDICA CONTINUACIÓN:
1. Cuatro (4) Cursos complementarios en instalación de colmenas,cuyas fichas son: 2822876, 2868540, 2881887 y 2899026
2. Cinco (5) Cursos complementarios en BUENAS PRACTICAS APICOLAS EN EL MANEJO DE LA COLMENA, cuyas fichas son: 2826591, 2865212, 2870838, 2887207, 2899818
3. Cuatro(4) Cursos complementarios en ELABORACION DE BIOABOMNOS SOLIDOS, cuyas fichas son: 2832067, 2848746, 2861335, 2895723
4. Tres (3) Cursos complementarios en INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL , cuya ficha son: 2841292, 2844219, 2891291
5. Un (1) Curso complementario en EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, cuya fichaes: 2832071
ACTIVIDADES DE DISEÑO CURRICULAR:
5. Guía de aprendizaje, material de formación, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación para el diseño curricular.
APOYO AL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
El instructor participó de manera activa en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas en general del centro de formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___NO_X___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X NO_____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___BUENO X__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