PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5278202

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Katherine Meneses Martínez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1017140493

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales como instructor para orientar la formación profesional en la modalidad virtual en la red de conocimiento artes gráficas en el área temática desarrollo de medios gráficos visuales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. 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. 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 con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. 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. 7. Emitir juicio valorativo 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. 8. 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 complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 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. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el

manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. 23. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. 24. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). 25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. 26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. 27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 28. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. 31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: San Gil y Socorro, atendiendo la jurisdicción del Centro Agroturístico, en las provincias Guanentina y Comunera.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses ocho (8) dias, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **8/08/2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15/12/2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses ocho (8) dias, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de diecisiete millones cuatrocientos setenta y nueve mil ochocientos ocho pesos m/cte (17.479.808). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de agosto de 2023 b) tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c)Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

SUPERVISOR: Luis Enrique Rios Ardila

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 91150560

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	$17.479.808
Valor Ejecutado	$17.479.808
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad y adelantó todas las actividades previstas como obligaciones contractuales, las cuales quedaron plasmadas en los informes mensuales de ejecución contractual y reposan en el expediente contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con el concepto del Supervisor del contrato del Centro Agroturístico, el contratista presentó observaciones durante la ejecución del objeto contractual las cuales se detallan como en los “Anexos hallazgos Katherine Meneses Martínez, Desarrollo de medios gráficos visuales 2721334”

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE_X_

Atentamente,



Luis Enrique Rios Ardila
C.C 91150560 de Floridablanca

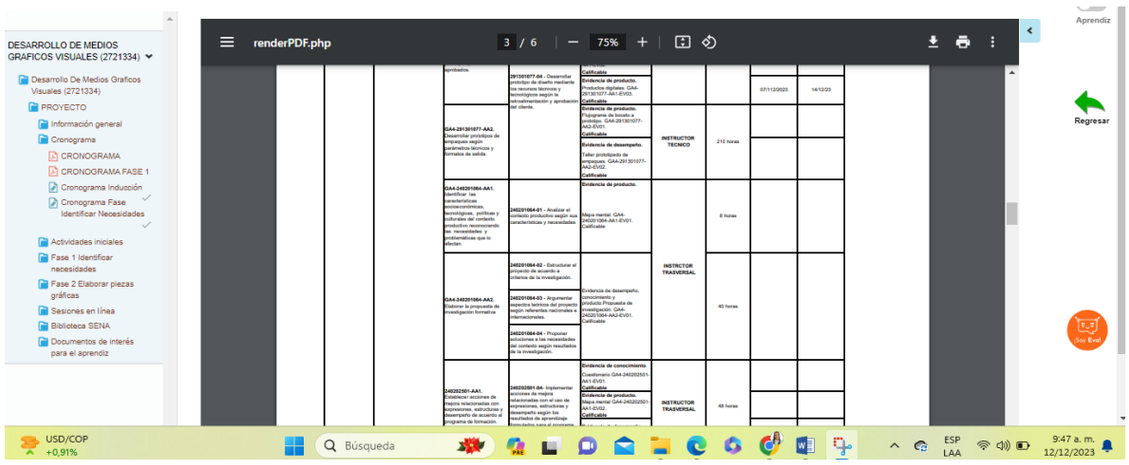
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

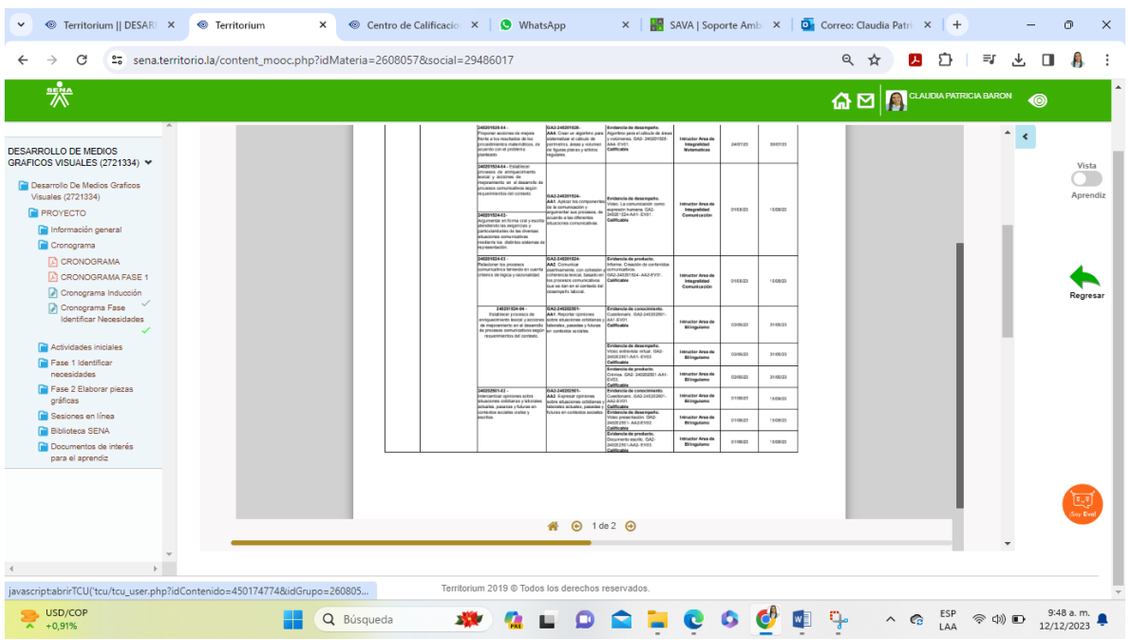
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ANEXOS HALLAZGOS KATHERINE MENESES MARTINEZ- DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2721334)

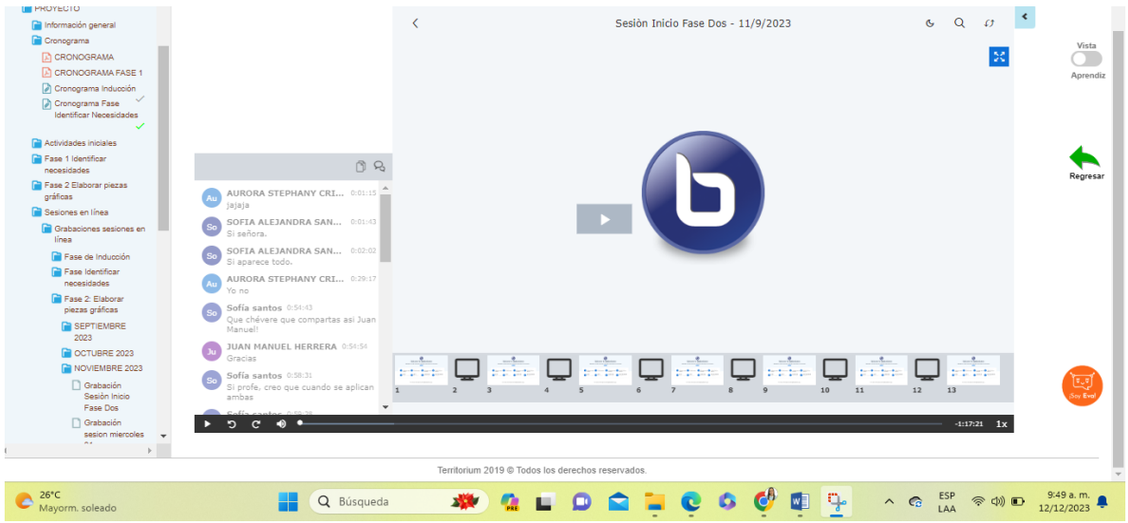
Cronograma general- Cronograma de fase

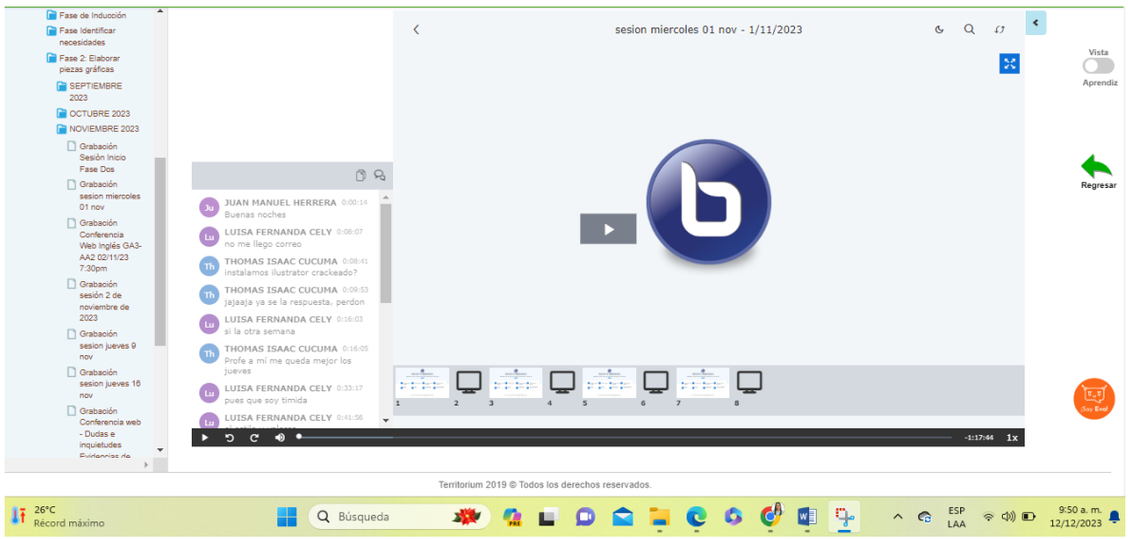


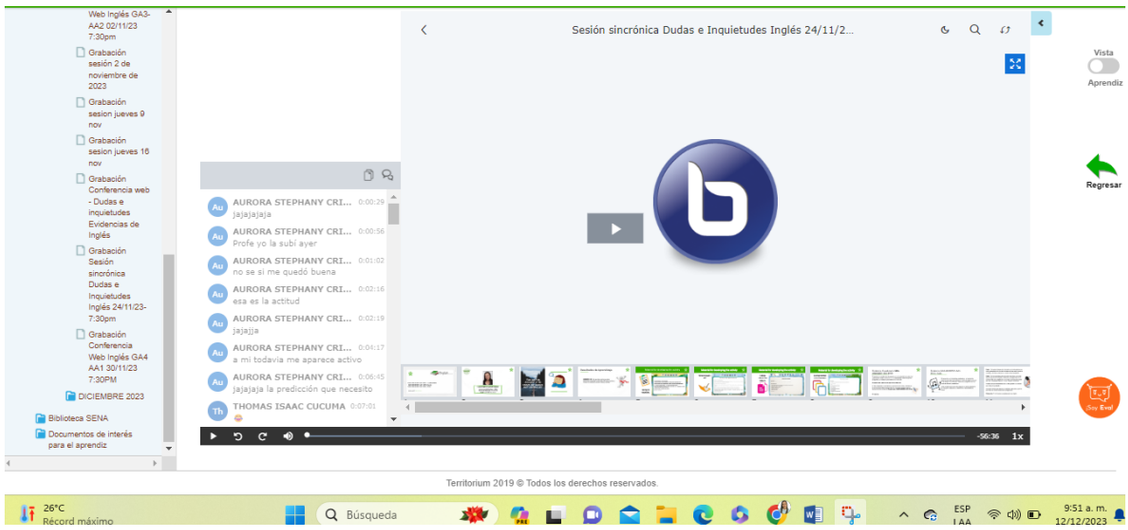
No este actualizado diligenciamiento de la fecha final. cronograma



Falta el cronograma de la fase 2 Elaborar piezas gráficas.


Sesión Inicio Fase Dos - 11/9/2023
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


sesion miercoles 01 nov - 1/11/2023
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

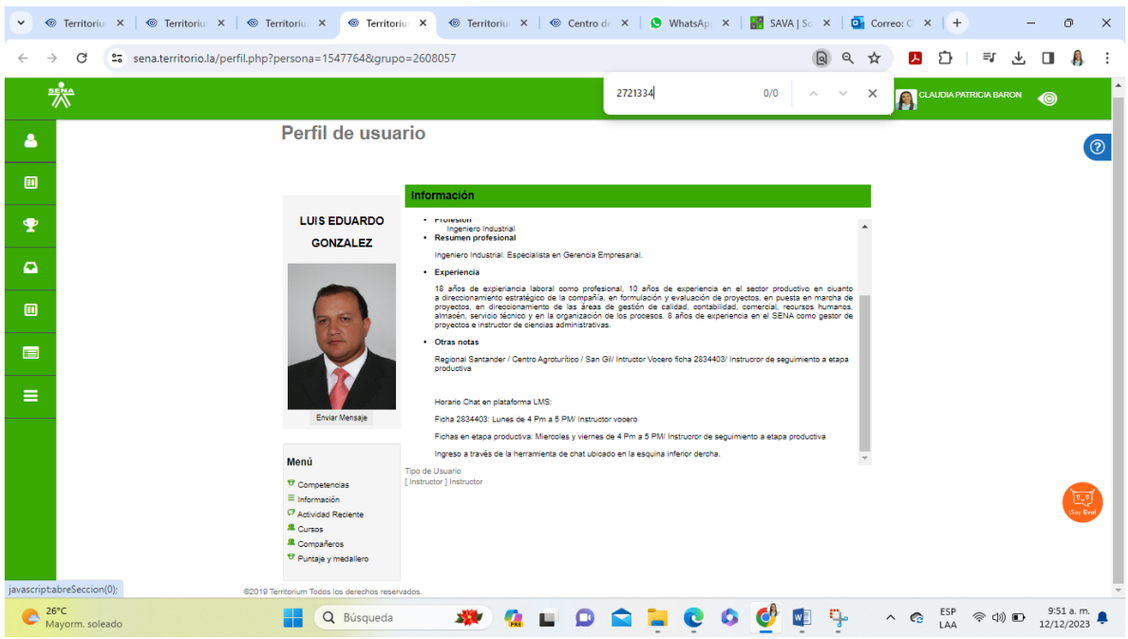

Sesión síncrónica Dudas e Inquietudes Inglés 24/11/2...
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

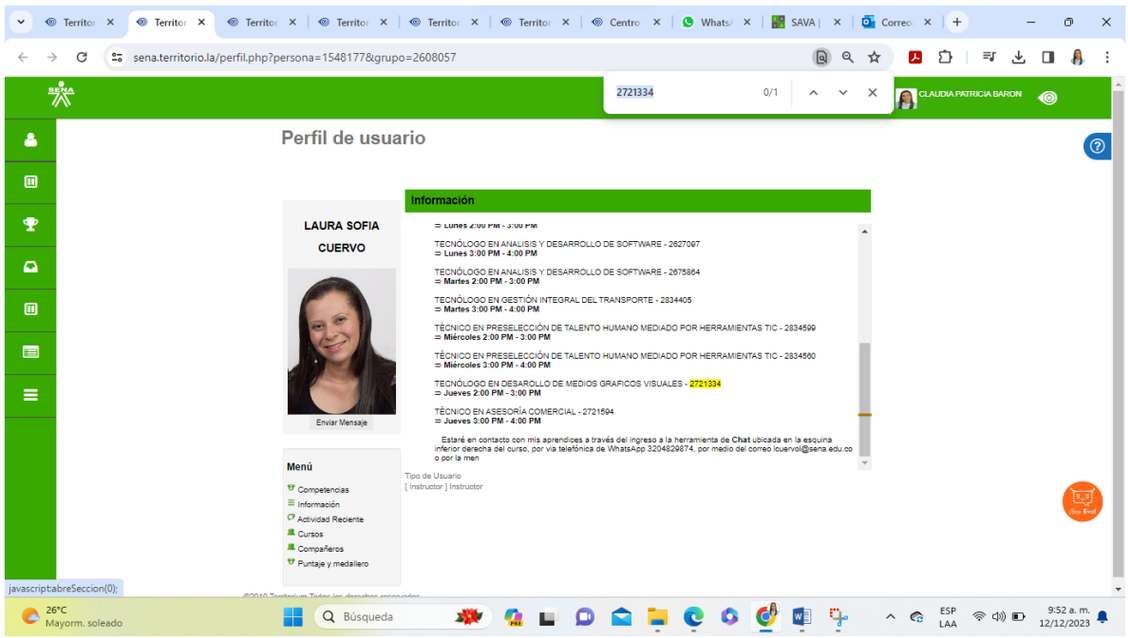
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Grabaciones no tiene el resumen de la conferencia web, la carpeta “Sesiones en Línea”, carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” – subcarpetas por cada una de las fases (nombres exactos de acuerdo con el programa de formación), y al interior de éstas, una carpeta por cada mes con las grabaciones de las sesiones y sus respectivos resúmenes



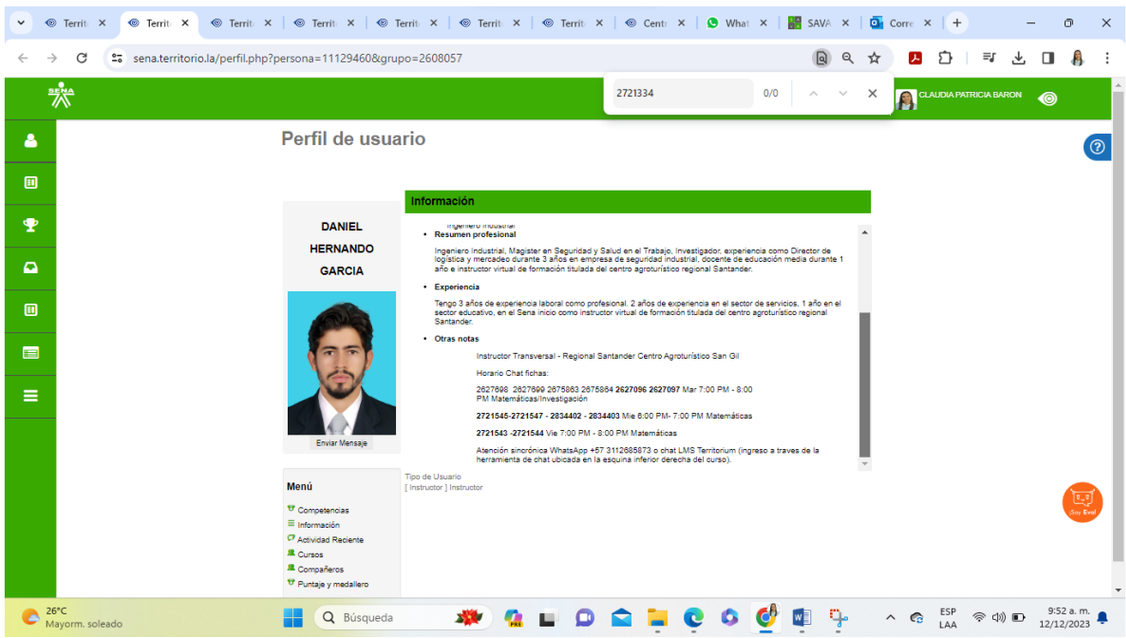


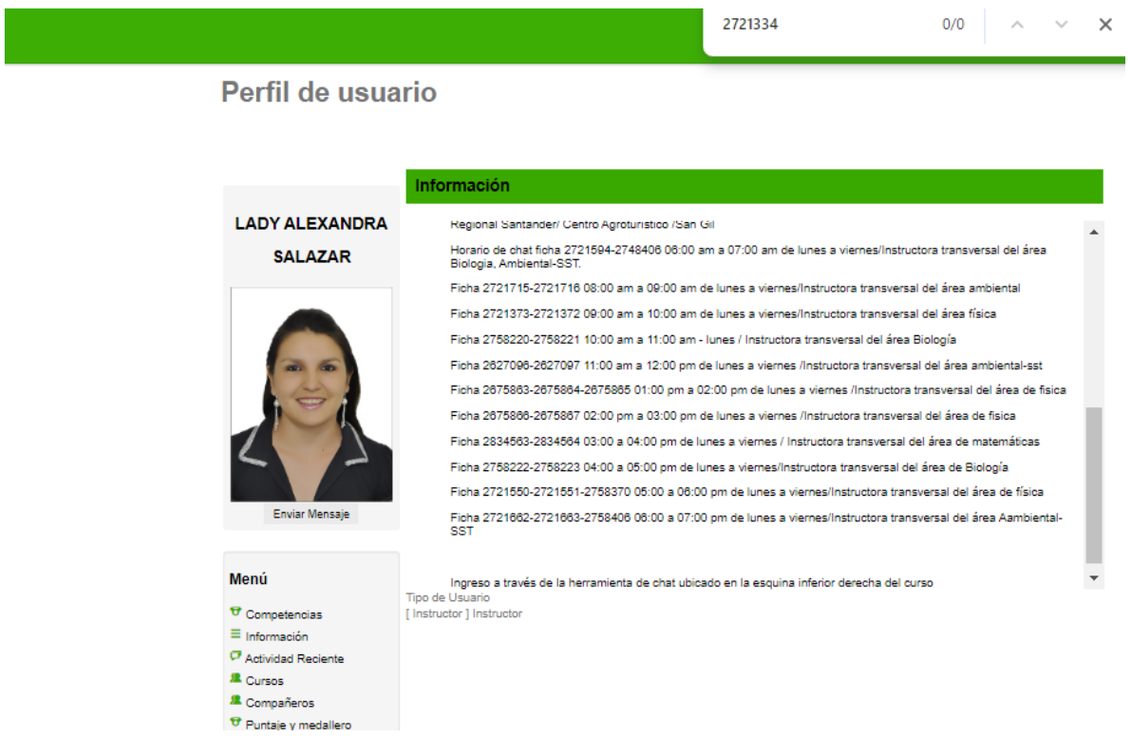
No cumple con la área.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

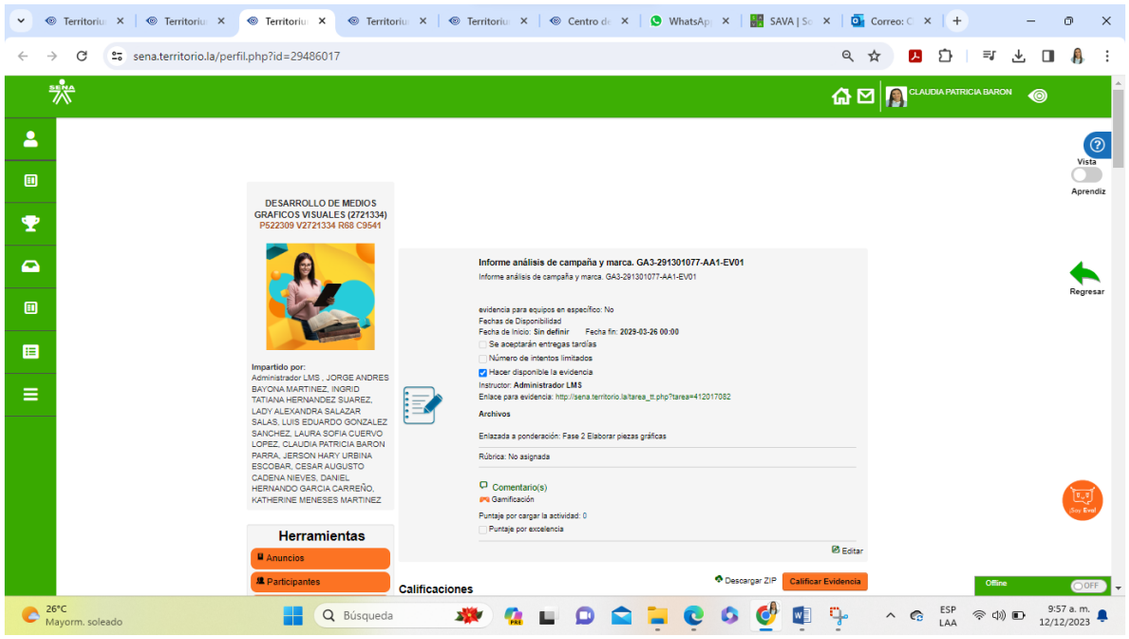
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

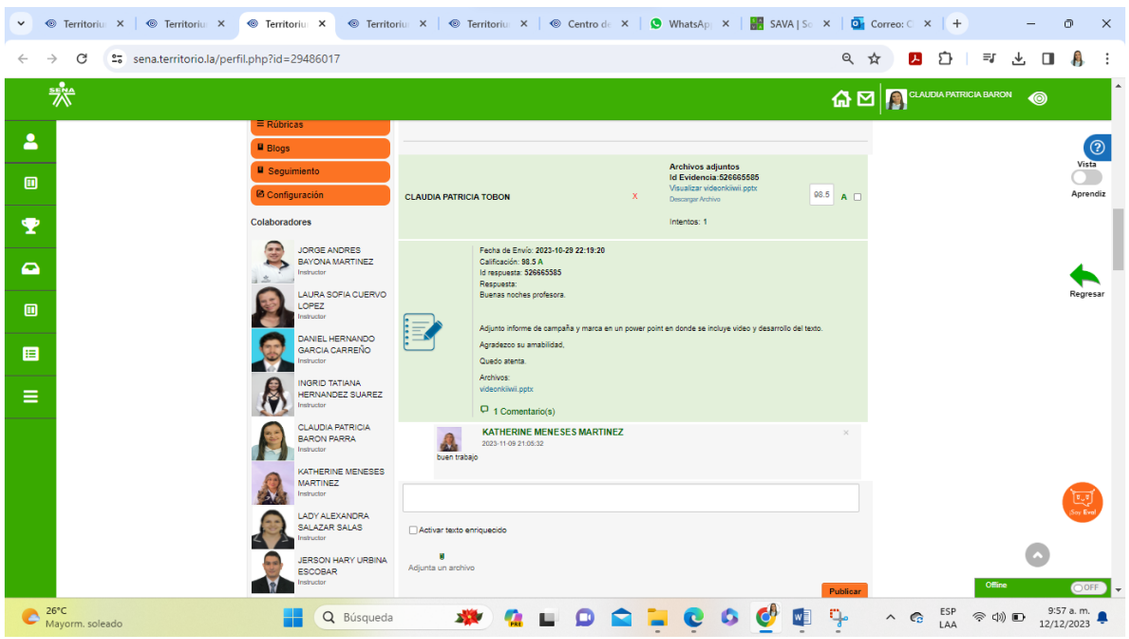




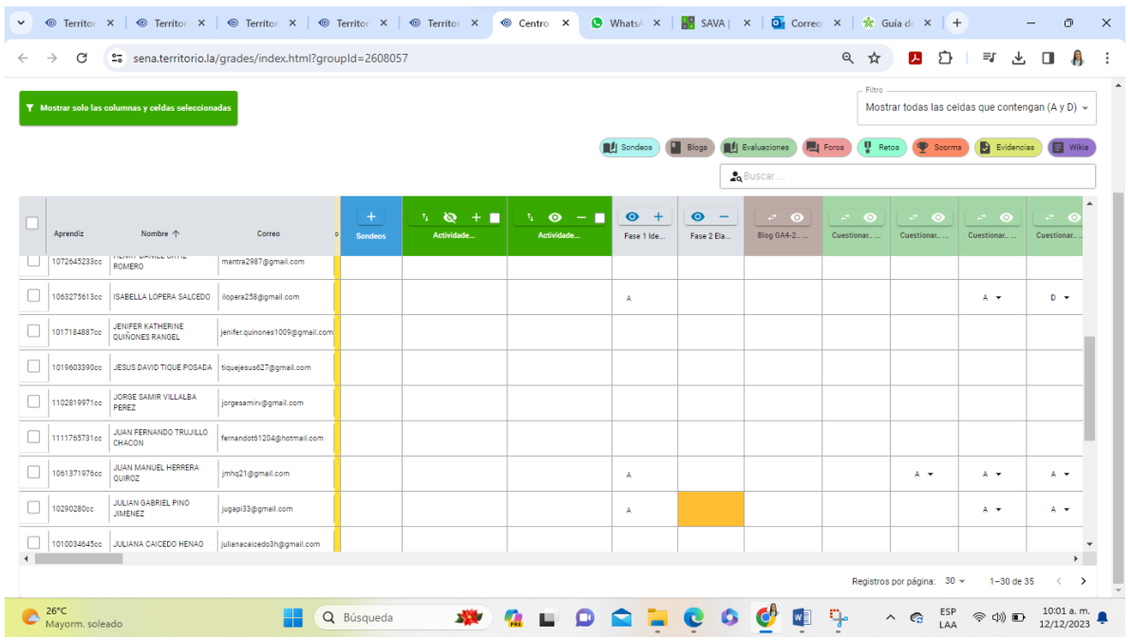
Perfil de instructores transversales no está actualizado.

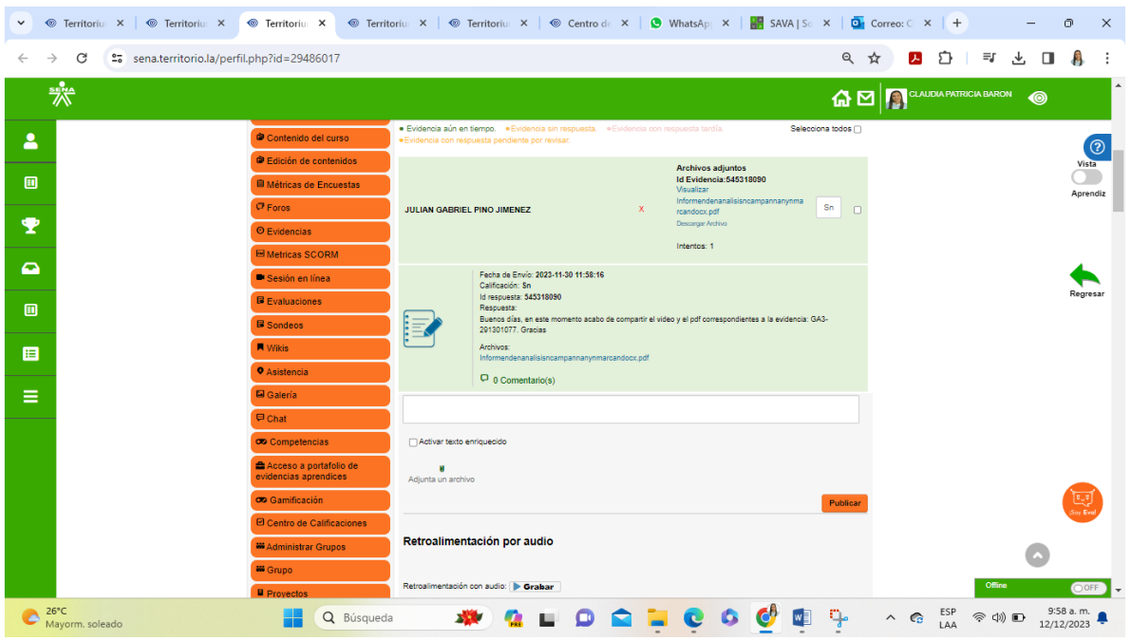


Evidencias sin configuración de fechas según cronograma de la fase.

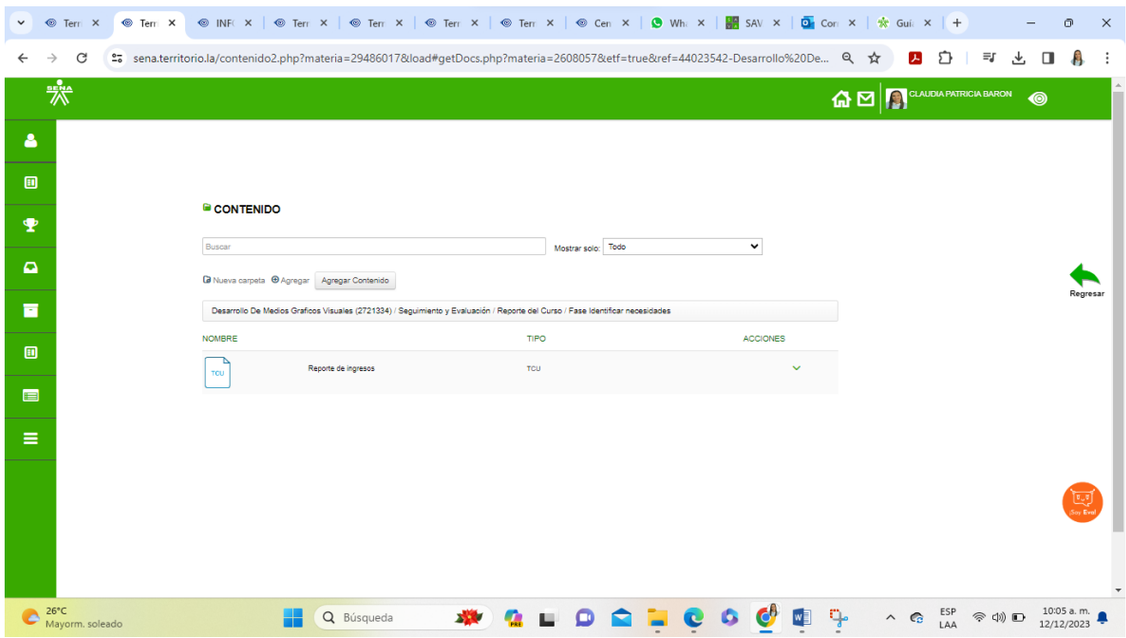


Formación Titulada Virtual se ha definido como tiempo de respuesta y dinamización retroalimentación de actividades se tendrán 72 horas, es decir tres (3) días hábiles. (no cumple con los tiempos).

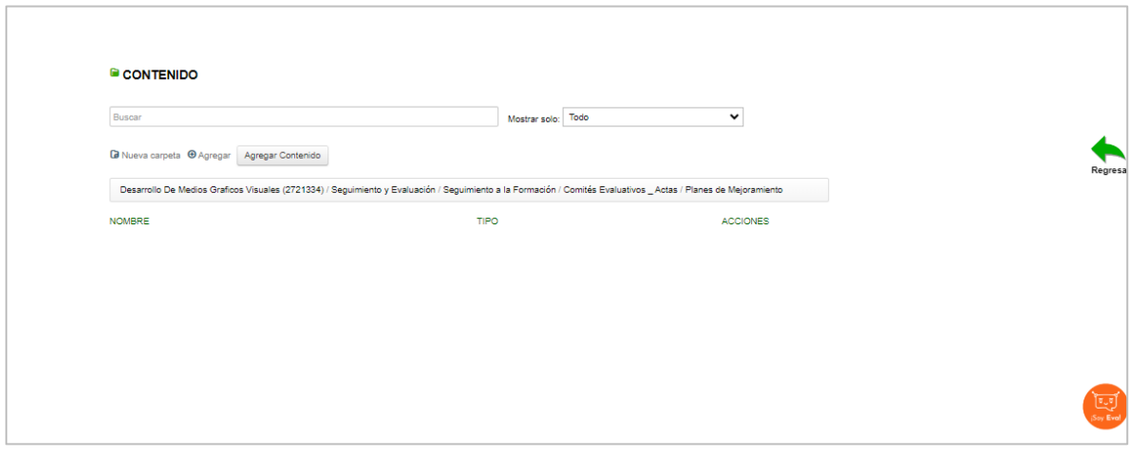




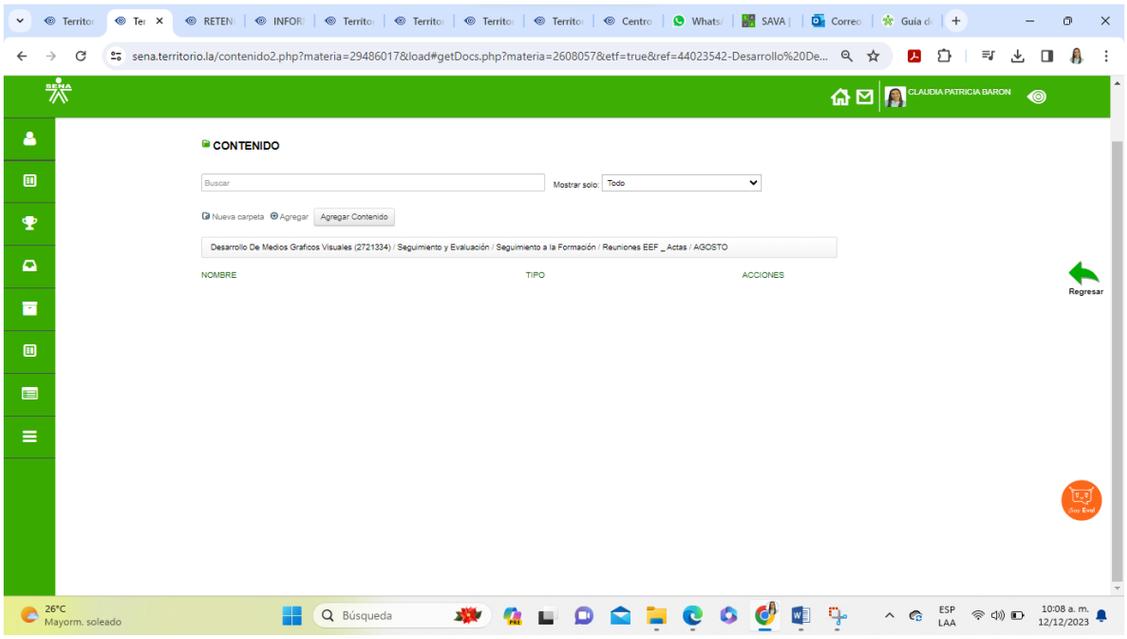
Evidencias sin retroalimentación y sin calificación de la fase



En la carpeta "Reporte de Curso – Fase identificar necesidades " falta la siguiente información: Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias evaluadas y Formato de cierre de la fase



Falta planes de mejoramiento



Falta las actas del Equipo ejecutor agosto, septiembre, octubre y noviembre.

Recomendaciones para anexar en la plataforma Territorium:

- Actualizar y ordenar Cronograma General y Cronograma de fases (Instructor/Área responsable.)
- Grabaciones y resumen no cumple con lineamiento de la guía (Grabaciones semanales de las conferencias web efectuadas, conforme al avance del proceso formativo)
- Perfil de instructores no está actualizado el perfil.
- Evidencias sin retroalimentación y sin calificación (en los tiempos establecidos guía 3 días hábiles
- Configuración de las evidencias con las fechas de cronograma de la fase. (No configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa)
- Falta anuncio de apertura de la fase (El cual presentará la siguiente información en relación con el programa: nombre de la fase del proyecto, fecha de inicio y finalización, instrucciones sobre qué consultar y los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades. Éste se publicará en la fecha de inicio establecida en el cronograma de fase o máximo un día hábil antes.)
- En la carpeta "Reporte de Curso - Fase " falta la siguiente información: Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias evaluadas y Formato de cierre de la fase
- En la carpeta "Seguimiento a la Formación": Carpeta “Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas de las actas Equipo ejecutor de meses agosto, septiembre, octubre y noviembre.
- Falta retroalimentar evidencias y sincronización de los Raps.