PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

San José del Guaviare, 26 de diciembre de 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4510389 del 29 de enero del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Clara Inés López Villegas

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 42074720

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación complementaria virtual en los programas de la red de informática, diseño y desarrollo de software (ofimática) que imparte el CDATTG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la elaboración de proyectos de formación.
2. Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.
3. Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.
5. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
7. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.

9. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.
11. Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
12. Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
13. Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
14. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.
15. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.
16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
18. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.
19. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.
20. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta

utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".

21. Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA.

22. Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Departamento del Guaviare y Sur del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Dieciséis (16) días, sin exceder el 16 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de octubre del 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 30 de enero del 2023 hasta el 29 de febrero del 2024

VALOR DEL CONTRATO: Diecinueve Millones Ciento Siete Mil Cuatrocientos Catorce pesos Mcte ($19.107.414)

ADICIÓN: La adición del presente contrato es de Un (1) mes y dieciséis (16) días, el valor de la adición es de Tres Millones Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Trescientos Treinta y Siete pesos $3.255.337

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre del 2023

NUEVA VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 30 de enero del 2023 hasta el 29 de febrero del 2024

NUEVO VALOR DEL CONTRATO: Veintidós Millones Trescientos Sesenta y Dos Mil Setecientos Cincuenta y Un pesos $22.362.751

SUPERVISOR: EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 5651331

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.362.751
Valor Ejecutado	$22.362.751
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Programa de formación	Ficha	Actividades Ejecutadas
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE:WORD	2697553-2697554	-Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados- Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2719463-2719467	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados- Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2740877-2740878	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados- Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS	2763797-2763804-2789601-2789602-2832703-2832704	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados-Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2860410-28604111	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados-Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.
CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS CON MYSQL	2885261-2885262	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje de las fichas: -Personalización de las fichas en la plataforma Territorim. -Habilitación y revisión de herramientas disponibles de las fichas. -Publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación de los las fichas. -Envío recordatorio a los aprendices para actualizar datos en sofia plus cambiándolos de estado a formación de las fichas-Publicación de los anuncios correspondientes a la formación de las fichas- A través de la plataforma Territorium orientar la formación de los cursos asignados-Proponer y orientar estudio de casos en los foros temáticos de los cursos: -Cierre de cursos de las fichas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4510389 del 2023