PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

San José del Guaviare, 28 de diciembre de 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5465685 del 17 octubre de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marly Rocio Santamaria Varon

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 38364084

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial en los programas de la red ambiental, que imparte el cdattg, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta

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 guias 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: Un (1) mes y Veintinueve (29) días, sin exceder al 16 de diciembre del 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de octubre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 19 de octubre de 2023 hasta el 16 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Ocho Millones Trescientos Cincuenta Mil Seiscientos Cuarenta y Ocho pesos Mcte ($8.350.648)

SUPERVISOR: EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 5.651.331

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$8.350.648
Valor Ejecutado	$ 8.350.648
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
Participar en la elaboración de proyectos de formación Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales Ficha 2695779	Proyecto Formativo en la plataforma Sofia Plus y en documentos del Sharepoint

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tecnólogo en Manejo y Aprovechamiento Forestal Ficha 2699279	
Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique 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. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes 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 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. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 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.	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia en digital Reporte de juicios Evaluativos- Sofía Plus Documentos en Sharepoint **https://sena4.sharepoint.com/sites/CoordinacionAcademicaGuaviare/SitePages/5_Hist_Acad_TG.aspx**

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 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 **Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales Ficha 2695779** Competencia 4328 - APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE Resultado de Aprendizaje en Ejecución 44652 - Desarrollar proyectos ambientales participativos para el manejo y conservación de los recursos naturales renovables en el área de estudio, con base en políticas, programas y normatividad vigentes. **Tecnólogo en Manejo y Aprovechamiento Forestal Ficha 2699279** Competencia 38340 - Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el modelo de gestión y proceso de negocio Resultado de Aprendizaje en Ejecución	

581907 - 02 - Dirigir el establecimiento de bosques de acuerdo con plan de establecimiento y manejo forestal.	
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 Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación. Apoyo en la oferta académica para los grupos de del Técnico en Conservación de los Recursos Naturales que continuarían en cadena de formación con el Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales, realizando la verificación e la matriz de homologación, la reunión de oferta con los padres de familia o acudientes y el seguimiento de inscripción y matricula al programa	Encuesta de intensión de continuar el programa de formación
Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Cuentas entregadas y las planillas de seguridad social se encuentran cargadas en https://sena4.sharepoint.com/sites/CoordinacionAcademicaGuaviare/AVS_Contratistas/Forms/AllItems.aspx?ct=1676506126882&or=OWA%2DNT&cid=5a725ed4%2D2b8a%2Dfa81%2Db546%2D0003e0e275f4&ga=1&viewid=83e457b6%2D7b60%2D4

	3c4%2D8601%2D9392389e70c0
Reunión general	Listado de asistencia.
Actas de finalización por equipo ejecutor	Registro en coordinación

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. 5465685 del 2023