PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4454008 del 23/01/2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rosa Dilia Benavides Durán

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 26.863.625

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DE MERCADOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro-empresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración delas evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales, administrativo y académico, máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posterior está la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUACHICA, CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 24 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 DE ENERO DE 2023**

Valor total del contrato	*$43616880*
Valor Ejecutado	$43616880
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 24 días

VALOR DEL CONTRATO: **$** 43.616.880

SUPERVISOR: ROBINSON LOBO HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 77179466

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir formación en el área de Mercadeo en los programas de tecnologías de Gestión de Mercados y coordinación de procesos logísticos en las fichas asignadas.
Manejo y utilización de la planeación pedagógica como recurso fundamental para la calidad del proceso formativo.
Aplicación de instrumento de reconocimiento de saberes previos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.
Registro de las inasistencias de los aprendices a la formación directamente en Sofía plus, realizando el respectivo reporte a coordinación académica y bienestar al aprendiz, a través del link que lleva el consolidado de los casos enviados a comité de evaluación y seguimiento.
Uso de las plataformas tecnológicas institucionales, para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de evidencias.
Participación con aprendices del semillero de investigación EMPRODICAE que lidero con el programa tecnólogo gestión de mercados, formulando y ejecutando varios proyectos de capacidad instalada.
Participación en temas relacionados con el desarrollo de la formación, materiales de formación e insumos, como guías de aprendizaje, planes de trabajo, proyecto formativo y planeación pedagógica.
Realizo y mantengo actualizado el portafolio del instructor.
Participé activamente en las reuniones convocadas para organizar todo lo concerniente al proceso formativo de cada trimestre de formación en el año 2023.
Participé, promocionando la IV y V oferta de los programas de formación del centro agro empresarial.
Presenté el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión. Plataforma Territorium alimentada con guías de aprendizaje, planes de trabajo, planeación pedagógica, material de apoyo y reporte de juicios evaluativos.
Utilicé técnicas didácticas para la transferencia del conocimiento y los medios tecnológicos para las evidencias de los diferentes resultados de aprendizaje.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Apliqué y finalicé el proceso de certificación ante el Centro de Servicios de Salud SENA, Regional Antioquia oficina de competencias laborales en la norma 240201056, Orientar formación presencial, de acuerdo con ´procedimientos técnicos y normativa. Ya me encuentro certificada en nivel avanzado.
Me reuní con el equipo ejecutor cada trimestre para evaluar la situación o novedades de aprendices.
Participé activamente con los diferentes grupos de formación en las actividades programadas por bienestar al aprendiz.

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)*

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