PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4878754 DEL 19 DE ABRIL DEL 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MARGARITA FERRIN ANGULO IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C No. 57434016 De Santa Marta-Magdalena

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONSTRUCCIÓN 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 el área, 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 parte del 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 incluyen 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 los 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 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 de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. 8 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 correspondiente 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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales

16. 15 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. acuerdo con los lineamientos institucionales.

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 los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación

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 pedagógico.

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, posteriores a 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 2020, 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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses y veintiocho (28) días, desde el 19 de abril hasta el 16 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **19 DE ABRIL DEL 2023 FECHA**

DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DEL 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Siete* (*7*) meses *y veintiocho (28) días*

VALOR Y FORMA DE PAGO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTAS PESOS M/CTE ($32.039.560).

SUPERVISOR: ROBINSON LOBO HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 77179466

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____ NO X

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

Aplica las herramientas de dibujo del programa AutoCAD, con criterios técnicos y de responsabilidad frente a las características dimensionales y funcionales de una pieza. Interpreta y maneja el entorno del AutoCAD usa e ingresa adecuadamente los datos al AutoCAD utiliza adecuadamente las utilidades y ayudas del AutoCAD crea dibujos en 2 dimensiones según el ejercicio propuesto edita objetos gráficos en AutoCAD visualiza adecuadamente objetos gráficos crea y controla los ayer o capas en el dibujo de AutoCAD interpreta y maneja las propiedades de objetos en el AutoCAD

FORMACION PROFESIONAL CON DOBLE ARTICULACION CON LA MEDIA NOMBRE DE PROGRAMA: DIBUJO ARQUITECTONICO
CODIGO DE FICHA: 2726493 FECHA DE INICIO: 05 -09 - 23
HORARIO.: MARTES 06:00 A 10:00 AM
SITIO: INSTITUTO TECNICO LAURE ANO GOMEZ

NOMBRE DE PROGRAMA: DIBUJO ARQUITECTONICO
CODIGO DE FICHA: 2495561 FECHA DE INICIO: 01 -09 - 23
HORARIO.: VIERNES 06:00 A 10:00 AM SITIO: INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (AUTOCAD)
Ejecuto el desarrollo de guías de aprendizaje, planes de trabajo y se emplearon actividades de

enseñanza, medios didácticos de aprendizaje en los horarios de formación programados,
Registro el control de las inasistencias de los aprendices de los programas de formación mediante las plataformas institucionales
Asocio a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria
Registro los juicios evaluativos de los programas de formación de articulación con la media de las PROGRAMA INTERPRETACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS PROGRAMA DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR AUTOCAD BASICO PROGRAMA: DIBUJO ARQUITECTONICO
Utilizo las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices,

asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive
Participo a las reuniones convocadas por el líder del programa para el seguimiento de los programas de formación durante el año 2023
Realizo desplazamiento a los municipios Gamarra, para impartir formación profesional integral en los programas asignados en al año 2023
Presento los informes mensuales de ejecución contractual, la planilla para pago, Planilla Seguridad Social, reporte de horas mensual descargado de Sofía plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los meses del año 2023
Actualizo el portafolio del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos con la siguiente documentación: Informe programa de formación, reporte proyecto formativo, planeación pedagógica, cronograma de la planeación o línea de tiempo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, evidencias mensuales.
Realizo buen uso de los elementos puestos a nuestro cargo por parte de la Institución educativa para el desarrollo del programa de formación asistencia administrativa
Socializo en redes sociales la oferta educativa, ofrecida por el centro Agroempresarial regional Cesar complementaria y/o titulada 2023
Presento reportes al líder de programa SENA-MEN de las actividades delegadas cuando este lo solicite.
Diseño actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación
Organizo con ayuda de los aprendices el lugar donde se llevaría a cabo el desarrollo del programa y así contar con el ambiente laboral en completo orden, cumpliendo con las normas de seguridad
Realizo oportunamente las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato y presente informe mensual de ejecución contractual y demás soportes en las fechas estipuladas
Aporto certificación de la Norma de Competencia Laboral 240201056-1 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El instructor ejecutó las actividades para las que fue asignado en cuanto a su objeto contractual impartiendo formación profesional integral, en cada uno de los programas de formación asignados.

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,



ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4878754 de 2023

Coordinador Académico