PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. : **CO1.PCCNTR.5806918** del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NELSON FERNANDO GUZMAN ROZO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. 11.377.890 de Fusagasugá**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA, TITULADA VIRTUAL, COMPLEMENTARIA.

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, para 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 sea asignado.

6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes 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. 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 quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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, Bootcamp, 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, como 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 correspondiente 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 del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral.

28. 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 2022, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será la ciudad de Santa Marta y en las áreas de influencia del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 08 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de ENERO de 2024

24 01 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de SEPTIEMBRE de 2024

23 09 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23 de SEPTIEMBRE de 2024, OCHO (08) MESES.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23/09/ 2024

A) VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ ($35.724.360).

SUPERVISOR: **BADIR FLOREZ GUERRERO**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **C.C. 7601815**

Valor total del contrato	$35.724.360
Valor Ejecutado	$35.724.360
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir formación profesional en diversas fichas y programas agrícolas, a saber:

-Atendí e impartí formación transversal de comunicación a las siguientes fichas, las cuales relaciono a continuación:

FICHA 2613863 – AGRICULTURA DE PRECISION

Competencia: Recolectar datos de acuerdo a normas y requerimientos de la empresa agrícola.

FICHA 2898061 – SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

Competencia: Verificar los procesos productivos.

FICHA 2898060 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

Competencia: Verificar los procesos productivos.

FICHA 2898034 – CULTIVOS AGRICOLAS

Competencia: Ejecutar labores de mantenimiento de los cultivos

FICHA 3036563 – PREPARACION DE SOLUCIONES NUTRITIVAS PARA FERTIRRIEGO

Competencia: Regar y fertilizar cultivo teniendo en cuenta resultados de análisis y criterios técnicos de la empresa.

FICHA 2556574 – MECANIZACION AGRICOLA

Competencia: Establecer el sistema de riego según requerimientos técnicos del cultivo.

FICHA 2982698 – PREPARACION DE SOLUCIONES NUTRITIVAS PARA FERTIRRIEGO

Competencia: Regar y fertilizar cultivo teniendo en cuenta resultados de análisis y criterios técnicos de la empresa.

FICHA 2971196 – PREPARACION DE SOLUCIONES NUTRITIVAS PARA FERTIRRIEGO

Competencia: Regar y fertilizar cultivo teniendo en cuenta resultados de análisis y criterios técnicos de la empresa.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2825474 – GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Competencia: Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa.

FICHA 2999213 – PREPARACION DE SOLUCIONES NUTRITIVAS PARA FERTIRRIEGO

Competencia: Regar y fertilizar cultivo teniendo en cuenta resultados de análisis y criterios técnicos de la empresa.

FICHA 3019117 – PREPARACION DE SOLUCIONES NUTRITIVAS PARA FERTIRRIEGO

Competencia: Regar y fertilizar cultivo teniendo en cuenta resultados de análisis y criterios técnicos de la empresa.

FICHA 2994577 – PRODUCCION AGRICOLA

Competencia: Ejecutar labores de mantenimiento en propagación, adapte y crecimiento según recomendación técnica.

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 ____ B U E N O X_REGULAR____INSUFICIENTE____

Atentamente,



BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

Supervisor