PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908489 de 9 de febrero DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID TATIANA MURILLO ADAMES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1113648088 DE PALMIRA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL - REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en todo el proceso de la formación profesional integral durante la vigencia del contrato.
2. Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.
3. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato
4. Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales
5. Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.
6. Realizar la Planeación, seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por el Coordinador académico, cuando el centro de formación lo requiera.
7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.
8. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.
9. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.
10. Apoyar la realización de la verificación de los documentos de certificación académica de los Aprendices en formación a su cargo y las demás asignadas por el Coordinador académico para agilizar el proceso de certificación en la oficina de Administración educativa.
11. Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación

12. Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA
13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.
14. Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.
15. Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.
16. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
17. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Centro de Biotecnología Industrial (CBI), Palmira (Valle del Cauca).

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 21 días; desde el 09 de febrero hasta el 30 de noviembre del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___9____ DE _febrero__ DE _2024____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__30_____ DE __noviembre__ DE __2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: nueve meses hasta el 30 de noviembre

VALOR DEL CONTRATO: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/Cte. ($43.613.490) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($3.423.585). b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545).

SUPERVISOR: PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 88242267

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.613.490
Valor Ejecutado	$ 43.613.490
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se orientó Formación Integral Profesional directa, acompañamiento técnico pedagógico a cada ficha asignada, realización de documentación exigida por SIGA en el proceso formativo, socialización a grados 9° para oferta de continuidad y nuevos programas al siguiente año. Se matriculó satisfactoriamente las fichas nuevas para este año en vigencia de la siguiente manera, recopilando los documentos y requisitos solicitados por la entidad, debidamente verificados y entregados en los tiempos estipulados:

Programa de formación de Técnico en Asistencia Administrativa		
Institución Educativa	**Ficha Asignada**	**Cantidad**
I.E. Inmaculada Concepción	2919073	35 aprendices
I.E. Inmaculada Concepción	2919081	34 aprendices
I.E. Ateneo- sede Santa Isabel	2916852	34 aprendices
I.E. Ateneo- principal	2916991	26 aprendices

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En el desarrollo de la formación, se cumplió a cabalidad con la ejecución del proyecto formativo asignado código 2453309 denominado SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.DEL SECTOR, en la fase de análisis y planeación, donde se evaluó satisfactoriamente los juicios evaluativos de la plataforma Sena Sofía plus con cada uno de los Resultados de aprendizaje en las competencias asignadas en dichas fases.

Se cumplió con la ejecución de la formación profesional e integral del proyecto formativo asignado a las fichas que se mencionan a continuación, con la fase de ejecución y evaluación, también se acompañó la etapa práctica como asignación recibida desde la coordinación académica, se evaluó los resultados de aprendizaje de dichas fases y se recopiló documentación requerida para proceso de certificación, así:

Institución Educativa	Ficha Asignada	Certificados
I.E. Inmaculada Concepción	2710312	26
I.E. Ateneo- sede Santa Isabel	2710355	23

Se participó satisfactoriamente junto al equipo ejecutor del CBI en la elaboración, revisión y verificación; del alistamiento de programa Técnico en Asistencia Administrativa donde incluye, proyecto formativo (nuevo), guías de aprendizaje (ajustes), material de apoyo, instrumentos de evaluación, subidas en el one drive de la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, manifestó gran compromiso con la entidad aportando más beneficios a los Aprendices, a las Instituciones Educativas y a la entidad SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO✓

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI✓ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE✓ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firmado digitalmente por Pedro Jesús Miranda Villamizar
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Pedro Jesús Miranda Villamizar, o=SENA , ou=Coordinación académica, email=pjmiranda@sena.edu.co, c=CO
'Fecha: 2024.11.14 15:45:56 -05'00



APROBADO

Por Pedro Jesús Miranda Villamizar fecha 15:46 , 14/11/2024

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades