PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5859821 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C.: 36.722.117 DE SANTA MARTA

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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 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 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 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, 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 2024, 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: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Diez (10) meses.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRER0 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 30 de noviembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO ($4.465.545) cada uno.

SUPERVISOR: UBALDO JOSE GOENAGA MELO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C No. 12.564506

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.655.450
Valor Ejecutado	$44.655.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades de formación por competencia laboral en la Formación en el programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA código 134101 en los grados Undécimo y decimo de las Instituciones Educativas articuladas con el Departamento del Magdalena.

La Planeación pedagógica, alistamiento y diseño de actividades de aprendizaje para la ejecución de la implementación y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas coherentes con el modelo pedagógico institucional, Formación Profesional Integral – FPI asignada, a través de:

- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Gestión en la plataforma Sofía plus para manejo de: Inscripción de aprendices, enrutar, asociar, verificación de registro, evaluar los resultados de aprendizajes, registro de inasistencias etc.
- Entrega de carpetas digitales de los grados décimo de asistencia administrativa con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de la IETC Virginia Gómez, fichas: 2908257, 2908259 y 2908261.
- Estructuración de portafolios de evidencias del Instructor por cada ficha asignada.
- Registro de novedades y estado de formación de acuerdo con el proceso formativo.
- Registro de juicios de evaluación para todas las fichas de acuerdo con el progreso del proceso.
- Asistencia a diferentes reuniones programadas por el subdirector de Centro, el Coordinador Académico y/o la Líder del Programa de ACM, con el fin de conocer las políticas y estrategias que contribuyan a la calidad de la formación.

- Envío de informes periódicos a la IETC Virginia Gómez y la IED Magdalena respecto al estado de la formación, el desarrollo académico y disciplinario de los aprendices de las fichas asignadas.
- Asistir a reuniones con el equipo de trabajo de Asistencia Administrativa.
- Capacitaciones y actualizaciones como: planeación pedagógica de la formación profesional, Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, Actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Socialización del programa a los grados novenos en la IED Magdalena.
- Participar en las reuniones presenciales con los pares académicos y el coordinador de la articulación en la IETC Virginia Gómez y la IED Magdalena.
- Participar en reuniones con padres de Familia por novedades académicas y disciplinarios de los aprendices.
- Uso de los formatos de requerimiento para las buenas prácticas de los procesos de la gestión pedagógica.
- Realizar la revisión de las carpetas digitales para el proceso de certificación de las fichas: 2698606, 2698583 y 2698599 de grado undécimo en la vigencia 2024.
- Presentar los informes mensuales y los documentos anexos.
- Utilizar los formatos emitidos por el SIGA.
- Emisión de todos los juicios evaluativos correspondientes al período 2024 de los aprendices de las fichas 2698606, 2698583 y 2698599 de grado 11 que aprobaron en el programa.
- Evaluar los resultados según el Gantt 2024 vistos en el grado décimo de las fichas 2908209, 2908257 y 2908262.
- Pago de seguridad social correspondiente a cada mes.
- Diligenciar formatos relacionados al proceso Sena como son: actas, Formato de ambientes, Formato articulación Curricular y Formato autodiagnóstico en la IED Magdalena.
- Participar constantemente en las divulgaciones de las ofertas educativas Sena 2024 tanto presencial y virtual por medio de las redes sociales.
- Entregar los formatos de seguimiento y Bitácora a las fichas de los grados décimos: 2908209, 2908257 y 2908262.

- Apoyar el proceso de registro de los estudiantes de grado noveno que aspiran a ser parte del programa en la vigencia 2025.

RELACIÓN DE NOVEDADES EN LAS FICHAS UNDECIMO GRADO EJECUTADAS EN EL PERIODO VIGENTE

FICHA	IED	GRADO	CERTIFICADOS	POR CERTIFICAR	RETIRO VOLUNTARIO	TRASLADO	TOTAL
2698583	**IETC VIRGINIA GOMEZ**	**11**	21	**0**	**14**	**0**	**35**
2698599	**IETC VIRGINIA GOMEZ**	**11**	**25**	**0**	**13**	**0**	**38**
2698606	**IED MAGDALENA**	**11**	**25**	**0**	**2**	**0**	**27**

Las fichas de grado undécimo se registraron en el Sofía Plus el día 08 de febrero del 2023

El periodo comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

Los instructores que participaron en la formación de los aprendices por fichas de Undécimo fueron:

En las fichas 2698583 y 2698599: Biatnett Eliana Campo Huguett (Todos los resultados de aprendizaje)

En la ficha 2698606: MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR: Con algunos Resultados de Aprendizajes de las competencias, como son: Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

RELACIÒN DE NOVEDADES EN LAS FICHAS DE GRADO DECIMO

Registradas en la plataforma Sofía plus día 05 de febrero de 2024:

FICHA	IED	GRADO	ACTIVOS (EN FORMACION)	RETIRO VOLUNTARIO	TRASLADOS	TOTAL
2908209	IED MAGDALENA	10	31	1	0	32
2908257	IETC VIRGINIA GOMEZ	10	39	1	0	40
2908262	IETC VIRGINIA GOMEZ	10	32	0	0	32

El periodo comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

En la formación de estas fichas, se ejecutaron y evaluaron las siguientes competencias con los resultados de aprendizajes relacionados de acuerdo con el Gantt 2024.

1. RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.

2.ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje:

Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

3. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA

Resultado de aprendizaje:

Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

4. ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

5. TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje:

Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **6. REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** **Resultados de aprendizajes:** 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el periodo ejecutado por la instructora Biatnett Campo, se pudo observar el compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En su reporte de actividades quedan al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas de acuerdo al Gantt del programa ejecutado en los tiempos señalados.

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,



UBALDO JOSE GOENAGA MELO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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