**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 5861919 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 26717893

## 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 ASESORIA COMERCIAL

**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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 (DIEZ) MESES

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 1 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** SIN EXCEDER EL 30 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO

**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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses 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 12.564.506

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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 EJECUTADAS**

Realizo Formación integral a los aprendices del programa Técnico en Asesoría Comercial y Asistencia Administrativa, según matriz Gantt de los programas, en las siguientes fichas grado DECIMO, para impartir presencialmente dichas formaciones:

Ficha: 2907968 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –FUNDACION

Ficha: 2907973 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –SANTA MARTA

Ficha: 2908196 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –SANTA MARTA)

2. Realizo Formación integral a los aprendices del programa Técnico en Asesoría Comercial, según matriz Gantt del programa en las siguientes fichas grado ONCE, para impartir presencialmente dichas formaciones:

Ficha: 2698621 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –SANTA MARTA

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Ficha: 2698622 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –SANTA MARTA

Ficha: 2698616 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –FUNDACION

3. Procesos realizados durante la ejecución de la formación:

| Numero ficha | Institución educativa | Grado | Certificado | Activo | Pendientes por certificar | Pendiente solo por proyectos o practica | Retirados Sofía plus | Traslados | Retiros según oficio IED | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2907968 | Francisco de Paula Santander | 10 | N/A | 30 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 37 |
| 2907973 | Francisco de Paula Santander | 10 | | 23 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 29 |
| 2908196 | Francisco de Paula Santander | 10 | | 27 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 28 |
| 2698621 | Francisco de Paula Santander | 11 | 20 | | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 26 |
| 2698622 | Francisco de Paula Santander | 11 | 15 | | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 26 |
| 2698616 | Francisco de Paula Santander | 11 | 26 | | 0 | 0 | 8 | 1 | 0 | 35 |

- Orientó en el desarrollo de proyectos productivos a los aprendices de último grado de todas las fichas de caracterización asignadas.

- Se realizó revisión y comparación de los listados del SENA Sofía Plus con los listados de las IED.

- Participó en la evaluación de proyectos productivos del grado 11

- Generación de la Planeación Pedagógica y Proyecto Formativo para la formación en los programas de Técnico en Asesoría Comercial

- Se realizó el diligenciamiento y envió de la solicitud de materiales para la formación.

- Se realizaron reuniones con los rectores, coordinadores y padres de familia de cada una de

las IED

- Inducción al programa de Asesoría Comercial y Asistencia Administrativa a los aprendices de las fichas asignadas 2907968, 2907973, 2908196.

- Creación de rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y asociación de aprendices.

- Creación del portafolio del instructor.

- Se crearon grupos en WhatsApp para constante comunicación con los aprendices, envió de material de apoyo de formación y atención de dudas e inquietudes.

- Se realizó socialización de la articulación con la media en las instituciones con la asistencia de los docentes encargados de las asignaturas trasversales en las IED Francisco de Paula Santander-santa marta y fundación.

- Se realizaron las divulgaciones para los grados noveno en las siguientes instituciones, IED Francisco de Paula Santander en Santa Marta y Fundación en los programas de asesoría comercial y asistencia administrativa.

- Comunicación constante con el coordinador del programa de articulación de todas las novedades presentadas en el proceso de formación, tales como corrección de documentos de identidad o nombres de los aprendices, retiros, traslados y cualquier novedad al respecto.
- Evaluación de los Resultados de aprendizaje en la SOFIAPLUS de las fichas asignadas.

- Entrega de las Carpeta digitales para el proceso de matrículas de grado 10.

- Reunión con la líder del programa de Articulación con la media señora Kristel López y con el equipo de Instructores, para tratar temas referentes a planeación de actividades, seguimiento al desarrollo de la estructura curricular.
- Impartir formación integral presencial en las fichas asignadas.

- Entrega de carpetas (digital) de grados 11 fichas números 2698616- 2698621 – 2698622 con los documentos requeridos para la debida Certificación de los aprendices.
- Monitorio de aprendices undécimo grado articulación con la media.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- Diligenciar formatos relacionados al proceso Sena como son: Formatos de medios ambientes, Formato articulación Curricular y Formato autodiagnóstico en las Ied Fundación y Santa Marta.

- Envío de informes a las IED respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma mensualmente.
- Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus.

- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.
- Asistir a capacitaciones de formación profesional integral

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

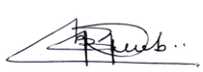
En el periodo ejecutado por la instructora Claudia Najera, se destacó por su notable compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En sus reportes de actividades, se refleja su dedicación y responsabilidad, ya que dejó al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas de acuerdo al Gantt del programa ejecutado en los tiempos señalados. Este cumplimiento integral de sus tareas evidenció su profesionalismo y atención al detalle, garantizando que todos los procesos se llevaran a cabo conforme a lo estipulado en su contrato.

**SANCIONES: SI___ NO__X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ 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 |