PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6509383 del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESTEFANI YUDID FERNÁNDEZ DE CASTRO ROCA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.082.901.285 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 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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: Cuatro (04) meses y veintiún (21) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 de julio de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de noviembre de 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 30 de noviembre de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($21.285.765,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) Primer pago por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.423.585.00). 2) Cuatro (4) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

SUPERVISOR: UBALDO JOSÉ GOENAGA MELO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 12.564.506

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 21.285.765
Valor Ejecutado	$ 21.285.765
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, dentro de las actividades asignadas se le dieron proceso de apoyo en formación de acuerdo al resultado de aprendizaje etapa práctica, se desarrolló con las siguientes fichas asignadas:

FICHAS	IE	GRADO	MATRICULADOS	CERTIFICADOS	POR CERTIFICAR	RETIRO VOLUNTARIO	NOVEDADES
2698441	IED CAMILO TORRES	11°	37	31		6	
2698432	IED POZOS COLORADOS	11°	34	26		8	
2698481	IED CRISTO REY	11°	38	21		17	
2698273	IED CRISTO REY	11°	38		24	14	En espera de cambio de estado
2698619	IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO	11°	35	31		4	
2698594	I.E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR	11°	36		29	7	En espera de cambio de estado
2698543	IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO	11°	36	33		3	
2698504	IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO	11°	35	34		1	

Se realizó las siguientes actividades:

- Presentación ante coordinador Gina Caviedes para asignación de funciones.
- Presentación con la dinamizadora Kristel Lopez para la asignación de fichas de asesoría de proyectos.
- Asesoría y acompañamiento a los proyectos productivos a los aprendices de Once grados de todas las fichas de caracterización asignadas.
- Presentación de novedades informadas al instructor del programa de Articulación dadas en el proceso de formación, tales como, correcciones de proyectos solicitadas a los aprendices, complejidad de temas relacionados con el proyecto por parte de los aprendices.
- Acompañamiento de manera virtual y personalizada con cada grupo.
- La 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.
- Reunión con el equipo de trabajo de asesores de seguimiento del programa Técnico · Organizar, socializar y llevar a cabo proyectos productivos de grado once.
- Registros de juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje Etapa practica de las fichas asignadas en Sofia plus 2698481 Sistema; 2698271 Sistema; 2698543 Sistema; 2698504 Sistema; 2698594 Asistencia administrativa.
- Acompañamiento en la sustentación de proyectos producto, tipo en alternativa de etapa práctica en Instituciones Educativas Distritales y departamentales.
- Acompañamiento con el equipo de asesores de seguimiento en la revisión de las carpetas digitales para el proceso de certificación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Presentar los Informes mensuales y documentos anexos.
- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

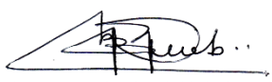
En el periodo ejecutado por la instructora Estefany Fernández, se pudo observar el compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En su reporte de actividades quedan al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas de acuerdo al Gantt del programa ejecutado en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



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

UBALDO JOSÉ GOENAGA MELO

8. Control de cambios

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