**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5807503 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 7.140.514 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:** Diez (10) meses.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01 de febrero de 2024

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

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

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es máximo 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 por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

**SUPERVISOR:** UBALDO JOSE GOENAGA MELO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. No. 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 |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Desarrollo de actividades de formación por competencia laboral en la Formación en el programa TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS código 133100 en los grados undécimo y décimo de las Instituciones educativas articuladas en 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 asignada, a través de:

- Acompañamiento en el proceso de matrícula año 2024 de las fichas 2908427, 2908428 y 2908429.
- Utilización de la Plataforma sofia plus para inscripción de aprendices, enrutar y asociar las fichas asignadas y verificación de registro.
- Elaboración y entrega de la planeación pedagógica, matriz de pertinencia, Gantt y guías de aprendizaje.
- Inducción al programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras a los aprendices de las fichas asignadas 2908427, 2908428 y 2908429.
- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Creación del portafolio del instructor.
- Utilización de la Plataforma Teams para subir las bitácoras y formatos de etapas productivas de los aprendices de las fichas 2908427, 2908428 y 2908429.
- Comunicación constante con la señora Kristel López, la dinamizadora del programa de articulación, para 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 plataforma SOFIA PLUS para todas las fichas de grado 10 y 11 de acuerdo con el proceso en cada período.
- Reunión con la dinamizadora del programa de Articulación con la media la señora Kristel López y el equipo de Instructores, para tratar temas referentes a planeación de actividades y seguimiento al desarrollo de la estructura curricular.

- Reuniones programadas por el subdirector de Centro, el Coordinador Académico y la líder del Programa de articulación con la media, con el fin de conocer las políticas y estrategias que contribuyan a la calidad de la formación a lo largo del período del presente contrato.
- Presentación del Programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras a los estudiantes del grado noveno de las diferentes IED con sus respectivos acudientes.
- Entrega de carpetas (digital) de grados 11 fichas número 2698442, 2698522, 2698533 y 2698534 con los documentos requeridos para la debida Certificación de los aprendices.
- Servir de apoyo en la socialización de proyectos productivos de los aprendices de grado 11.
- Participación constante en los cursos convocados por el SENA.
- Organizar, socializar y llevar a cabo los proyectos productivos como alternativa en la etapa productiva para la certificación de los estudiantes de grado once.
- Utilización de la Plataforma sofia plus para evaluar los resultados de aprendizajes y registro de inasistencias.
- Envío de informes a las I.E. respecto a diferentes solicitudes sobre la formación y el desarrollo de la misma.
- Publicación de ofertas educativas programadas por el centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena a través de las diferentes redes sociales.
- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.
- Capacitaciones 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.
- Presentar los informes mensuales y los documentos anexos.
- Apoyo en el descargue y envío de los certificados de las APE de los diferentes aprendices de grado undécimo para las instituciones educativas.
- Diligenciar formatos relacionados al proceso Sena como son: actas, Formatos de medios ambientes, Formato articulación Curricular y Formato autodiagnóstico.
- Participar en la capacitación Transferencia del modelo pedagógico del SENA con las instituciones articuladas en el municipio de Aracataca.
- Apoyo a revisión de informes finales de los instructores del programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras.

- Evaluación de juicios evaluativos de aprendices grados 10 y 11 de las IED que aprobaron en el programa, así:

| FICHA | IED | GRADO | CERTIFICADO | EN FORMACION | PENDIENTE ACTIVIDADES SENA | PENDIENTE POR CERTIFICAR | RETIRO VOLUNTARIO | PENDIENTE POR RETIRO | TRASLADO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2908427 | TERCERA MIXTA | 10 | 0 | 24 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 36 |
| 2908428 | SAN JOSE DE KENNEDY | 10 | 0 | 23 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 27 |
| 2908429 | JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS | 10 | 0 | 16 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 21 |
| 2698442 | FCO PAULA SANTANDER | 11 | 13 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 27 |
| 2698522 | TERCERA MIXTA | 11 | 24 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 35 |
| 2698533 | SAN JOSE DE KENNEDY | 11 | 11 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 27 |
| 2698534 | JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS | 11 | 10 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 22 |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

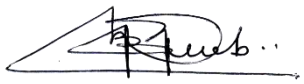
| |
|---|
| El periodo ejecutado por el instructor Francisco Campo, se destacó por su notable compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En sus reportes de actividades, se refleja su dedicación y responsabilidad, ya que dejó al día sus juicios evaluativos, actividades 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**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**Control de cambios**

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