PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5807875 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 7.141.090 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

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 2908356, 2908343, 2908288, 2908292.
- 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 2908356, 2908343, 2908288, 2908292.
- 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 2908356, 2908343, 2908288, 2908292
- 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 2698484, 2698485, 2698495 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.
- 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
2908343	QUINTO CENTENARIO	10	0	28	0	0	6	0	0	34
2908356	QUINTO CENTENARIO	10	0	31	0	0	0	0	1	32
2908288	CAMILO TORRES	10	0	28	0	0	0	0	0	28
2908292	POZOS COLORADOS	10	0	38	0	0	0	0	0	38
2698484	QUINTO CENTENARIO	11	26	0	0	0	5	0	0	31
2698485	QUINTO CENTENARIO	11	29	0	0	0	2	0	0	31
2698495	JAUQELINE KENNEDY	11	23	0	0	0	6	0	0	29

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

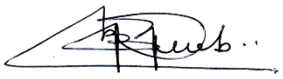
En el periodo ejecutado por el instructor Manuel Sanchez, se pudo observar el compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En su reporte de actividades quedan al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas de acuerdo al Gantt del programa ejecutado en los tiempos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

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