PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5823401 DEL 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CONSTANZA GÓMEZ LEMOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 52.255.207

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 ELABORACION DE AUDIOVISUALES.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es máximo de "TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M /CTE ($30.842.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, pagos correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS.

SUPERVISOR: UBALDO JOSÉ GOENAGA MELO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC 12.564506

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$30.842.400
Valor Ejecutado	$30.842.400
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo a liberar	*$0.*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Impartir formación en las fichas asignadas en las diferentes Instituciones educativas Articuladas con el Sena

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA	IE	GRADO	MATRICULADOS	EN FORMACION	CERTIFICADOS	RETIRO VOLUNTARIOS	POR CERTIFICAR	TOTAL
2698611	LICEO SAMARIO	11	35		31	3	1	35
2907990	LICEO SAMARIO	10	35	35		0		35
2907992	ARCESIO CÁLIZ AMADOR	10	29	27		2		29

La formación de actividades se dio de forma presencial, durante el año 2024, se realizó de la siguiente manera:

- Apoyar en el proceso de matrículas año 2024 de las fichas 2907990 y 29079902 de las IEDS Liceo Samario y Arcesio Cáliz Amador, respectivamente.
- Asistir a las capacitaciones, revisión de proyectos, guías de aprendizajes, Gantt, planeación pedagógica del programa Elaboración de Audiovisuales dentro de los procesos de formación integral, a cargo del Instructor Fabián Campo.
- Elaborar La planeación pedagógica, alistamiento y diseños de actividades de aprendizaje, Gantt, Matrix de correlación, para la ejecución de implementación y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas coherentes con el modelo institucional, formación profesional integral - FPI asignada a través de: · Elaboración y revisión de planeación pedagógica y guías de aprendizajes utilizando los formatos emitidos por el SIGA
- Entregar carpetas digitales con los documentos requeridos, de los grados décimos pertenecientes al programa de Elaboración de Audiovisuales
- Crear rutas de aprendizajes para las fichas asignadas y asociación de aprendices · Creación de portafolios de instructor como evidencias de fichas asignadas.
- Calificar a los aprendices de las fichas 2907990 y 2907992, la competencia de Inducción al programa de Elaboración de Audiovisuales.
- Presentar novedades presentadas en el proceso de formación como: corrección de documentos de identidad de los aprendices, retiros, traslados, a la líder del programa de articulación.
- · Verificar el registro de aprendices en la plataforma del Sofía plus.
- Asistir a reuniones programadas por el subdirector, Coordinador Académico y Líder del Programa de Articulación para socializar información sobre el programa de articulación en las Instituciones Educativas a Rectores, Profesores PAR y docentes de las transversales.
- Impartir formación a la ficha de grado 11, 2698611 y a las fichas de 10 grado 2907990 y 2907992 del programa Elaboración de Audiovisuales de Articulación con la media
- Participar en la capacitación convocada por el entro de transferencia Tecno pedagógico de modelos de enseñanza aprendizaje de manera presencial en el municipio del Banco Magdalena, dirigidos a docentes PAR de los programas vinculados con la articulación con la media, impartida por Fabián Campo y Milena Peñaranda
- Usar herramientas tecnológicas como DRIVE, WE Transfer, Google Classroom y correos electrónicos, para comunicación permanente y recopilación de evidencias de las actividades desarrolladas por los aprendices.
- Mantener comunicación permanente con la líder del programa de articulación con la media, para informarle oportunamente las novedades presentadas en la formación tales como corrección de identidad a nombre de aprendices retiro traslado entre otras.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Asistir a la reunión del equipo de sistemas y audiovisuales para actualizar Organizar, socializar, guías de aprendizajes, planes de sección, descriptores y verificación del Gantt para el proceso de ejecución las competencias ejecutadas para sus juicios evaluativos.
- Acudir a la reunión convocada por la líder de articulación Kristel López, en el centro Logístico y de promoción ecoturística del Magdalena para capacitación y diligenciamientos de los formatos de seguimiento a etapa práctica y bitácora.
- Crear un cronograma para organizar las actividades del segundo semestre: elaboración de proyectos productivos, notas transversales, retiros voluntarios, actualización de datos personales de los aprendices de grado 10 y 11, actualización de tipos de documentos para los aprendices a certificar de grado once.
- Socializar del programa de Técnico en Elaboración de Audiovisuales para los grados de 9 en las IED Liceo Samario y Arcesio Caliza Amador.
- Asesorar y acompañar la elaboración de proyectos productivos a los aprendices de Once grados de la ficha 2698611 para la evaluación de empresa didácticas.
- Enviar informes a las Instituciones Educativas sobre el proceso de formación del programa Elaboración de Audiovisuales de los aprendices de las fichas asignadas: 2698611, 2907990 y 2907992.
- Registrar inasistencias de los aprendices que están realizando formación del programa Elaboración de Audiovisuales
- Realizar y guardar en la plataforma Sofía plus, los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje contemplados de las fichas asignadas, de acuerdo con el GANTT
- Revisar, organizar y entregar la carpeta digital para certificación de la ficha 2698611 del programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales.
- Presentar los Informes mensuales y documentos anexos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

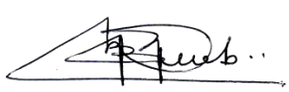
En el periodo ejecutado por la instructora María Gómez, se pudo observar el compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En su reporte de actividades quedan al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas de acuerdo al Gantt del programa ejecutado en los tiempos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