PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNT. 5802535. del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 57.428.475 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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 relacionadas 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 1 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 30 de noviembre 2024

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: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de 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 No. 12.564506

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

Desarrollo de actividades de formación por competencia laboral en la Formación en el programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA código 134101 en los grados Undécimo y décimo de las Instituciones Educativas articuladas con 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 - FPI asignada, a través de:

- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Comunicación constante con la líder 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, actualización en el Sofia plus por mayoría de edad y cualquier novedad al respecto.
- La orientación de las acciones de la formación de manera presencial promoviendo así el desarrollo de las TIC para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.
- Organizar, socializar y llevar a cabo los proyectos productivos como una de las alternativas en la etapa productiva para la certificación de los estudiantes de grado once.
- La gestión en la plataforma Sofía plus para manejo de: Inscripción de aprendices, enrutar, asociar, verificación de registro, evaluar los resultados de aprendizajes, registro de inasistencias etc.
- Estructuración de portafolios de evidencias del Instructor por cada ficha asignada.
- Registro de novedades y estado de formación de acuerdo con el proceso formativo.

- Registro de juicios de evaluación para todas las fichas de acuerdo con el progreso del proceso en cada período.
- Realizar acta de traslado y todo el trámite para el cumplimiento del mismo en la Ied magdalena con la ficha 2908210.
- Entregar las carpetas digitales de los grados décimos en asistencia administrativa con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de la Ied Laura vicuña en las fichas: 2908242, 2908233 y 2908255 también en La Ied Rodrigo Galván de la Bastidas Ficha: 2907997.
- Utilización de diferentes herramientas tecnológicas como estrategias pedagógicas como: Kahoot, Educaplay, Genially, Canva, You tube, Mentimeter, Flippity y Padlet.
- 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.
- Asesoría y acompañamiento de los proyectos productivos de los aprendices de las fichas asignadas iniciando el proceso Sena: 2698635- 2698574 Ied Magdalena además 2698620 del IED Rodrigo Galván de la Bastidas.
- Envío de informes a las IED respecto al estado actual de la formación con referente al desarrollo académico de los aprendices mensualmente de las fichas asignadas.
- Reunión con el equipo de trabajo de Asistencia Administrativa cada mes.
- 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.
- Socialización del programa a los grados novenos en la Ied: Rodrigo Galván de la Bastidas y Ied Algarrobo.
- Participar en las reuniones presenciales de las Ieds: Magdalena, Algarrobo y Rodrigo Galván de la Bastidas con los pares académicos, coordinador académico y seguimiento de los aprendices inactivos.
- Participar en reuniones con padres de Familia de las Ied: Magdalena, Algarrobo y Rodrigo Galván de la Bastidas.
- El uso de los formatos de requerimiento para las buenas prácticas de los procesos de gestión pedagógica.
- Realizar la revisión de las carpetas digitales para el proceso de certificación de las fichas: 2698635, 2698574 y 2698620 asignadas de undécimos 2024.

- Presentar los informes mensuales y los documentos anexos.
- Utilizar los formatos emitidos por el SIGA.
- Evaluación de juicios evaluativos de aprendices grados 11 de las IED que aprobaron en el programa.
- Evaluar las competencias con los resultados según el Gantt 2024 vistas en el grado décimo.
- El Pago de seguridad social correspondiente a cada mes.
- 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 en la Ied Rodrigo Galván de la Bastidas y Ied Algarrobo.
- Participar en la capacitación Transferencia del modelo pedagógico del SENA con las instituciones articuladas en el municipio de Aracataca.
- Participar constantemente en las divulgaciones de las ofertas educativas Sena 2024 tanto presencial como virtual por medio de las redes sociales.
- Realizar los formatos de seguimientos y formatos de Bitácora a las fichas de los grados décimos: 2908277, 2908216 y 2908210.

RELACIÓN DE NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS FICHAS DE GRADO 11 DESARROLLADAS EN ESTE PERIODO

FICHA	IED	GRADO	CERTIFICADOS	POR CERTIFICAR	RETIRADOS	TRASLADO	TOTAL
2698635	**MAGDALENA**	**11**	21	**0**	**11**	**0**	**32**
2698574	**MAGDALENA**	**11**	**22**	**0**	**5**	**0**	**27**
2698620	**RODRIGO GALVAN DE LA BASTIDAS**	**11**	**23**	**0**	**5**	**O**	**28**

Las fichas de grados Once se registraron en el Sofía Plus el día 08 de febrero del 2023

El periodo comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

Los instructores que participaron en la formación de los aprendices por fichas de Undécimo fueron:

2698635: María del Carmen Fontalvo Calanche: Con algunos Resultados de Aprendizajes de las competencias: Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Registrar información de acuerdo con

normativa y procedimiento técnico y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

2698574: Katherine Lozano Larios**:** Con algunos Resultados de Aprendizajes de las competencias: Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

2698620: Mirtha Montesino Tovar: Con algunos Resultados de Aprendizajes de las competencias: Inducción, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico y Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RELACIÓN DE NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS FICHAS DE GRADO 10 DESARROLLADAS EN ESTE PERIODO

Registrada en la plataforma Sofía plus día 05 de Febrero de 2024:

FICHA	IED	GRADO	ACTIVOS (EN FORMACIÓN)	Retiro Voluntario	TRASLADOS	TOTAL
2908277	ALGARROBO	10	25	2	0	27
2908216	MAGDALENA	10	33	1	0	34
2908210	MAGDALENA	10	31	5	0	36

El periodo comprendido de las fichas asignadas fue desde marzo hasta noviembre.

En la formación de estas fichas se dieron las siguientes competencias con algunos resultados de aprendizajes de acuerdo al Gantt 2024.

1. **INDUCCIÓN.**

2. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

Resultados de aprendizajes:

1. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

02 -Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales

3. ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

4. TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje:

01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

5. REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Resultados de aprendizajes:

01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles.

03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

6.RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

Resultado de aprendizajes:

01Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales**.**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

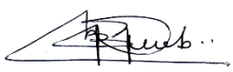
El periodo ejecutado por la instructora Mirtha Montesino se destacó por su notable compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En sus reportes de actividades, se refleja su dedicación y responsabilidad, ya que dejó debidamente evaluados los juicios evaluativos de todas las fichas que tuvo a su cargo durante el año. 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