PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5859935 DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATALIA GEORGINA ACOSTA CASAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C NO. 1.082.956.614

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 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma 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 PESOS ($4.465.545) cada uno.

SUPERVISOR: UBALDO JOSE GOENAGA MELO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR C.C 12.564.506

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 competencias en la formación de los programas Técnico en Operación turística local código 633100 y técnico en Operación de Alojamientos Rurales código 633410 en los grados décimo y undécimo 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 conforme al modelo pedagógico institucional, Formación Profesional Integral -FPI, por medio de:

- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Comunicación pertinente y constante con la líder del programa de articulación sobre todas las novedades presentadas en el proceso de formación, tales como corrección de documentos de identidad, nombres de aprendices, retiros, traslados, actualización en el SENA Sofía Plus por cualquier novedad conforme al manual de articulación.
- La orientación de las acciones de la formación de manera presencial promoviendo el desarrollo de las TIC para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.
- Realizar el acompañamiento y asesoría a los aprendices en la realización de los proyectos productivos como una de las alternativas en la etapa productiva para la certificación de los grados undécimo.
- Estructuración y cargue de documentos de evidencias en el portafolio del instructor por cada ficha según lo dispuesto en el manual de articulación de cada ficha a cargo.
- Registro de novedades y estado de formación conforme al proceso formativo.
- Emisión de juicios evaluativos para las fichas a cargo según el Gantt de cada programa.
- Realizar actas de retiro y traslados para el cumplimiento de lo dispuesto en el manual de articulación, para las fichas 2698561 y 2698570, acta de retiro para las fichas 2698263, 2698480, 2907965, 2908127, 2908119 y 2908136.
- Entrega de carpetas digitales de los grados décimo en el programa de Operación Turística Local con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de las fichas 2908081, 2908135, 2908136 y 2907965, en el programa Operación de Alojamientos Rurales de las fichas 2907967, 2907971 y 2907974.
- Utilización de diferentes herramientas tecnologías como estrategias pedagógicas como You Tube, Drive, Google Forms, Kahoot.
- La asistencia a las reuniones programadas por el subdirector del Centro de Logística y Promoción Ecoturística, el coordinador académico, coordinador de formación, líder del programa de

articulación con la educación media con el fin de conocer las disposiciones solicitas y seguir fortaleciendo el rol como instructor de formación.

- Asesoría y acompañamiento en la realización de proyectos productivos de los aprendices de las fichas asignadas 2698561, 2698570, 2698480 y 2698263.
- Envío de los informes de asistencia y entrega de evidencias de las fichas asignadas a las IED mensualmente.
- Reunión mensual con el equipo de turismo de articulación con la educación media.
- Capacitaciones como: planeación pedagógica de la formación profesional integral, Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Socialización de los programas Técnico en Operación Turística Local con grados novenos en las IED Jesús Espeleta Fajardo, IED Simón Bolívar de Gaira, IED I El Mamey y la IED 20 de Octubre y el programa Técnico en Operación de Alojamientos Rurales en la IED Julio José Ceballos Ospino de Buritaca.
- Participar en las reuniones presenciales de las IED Simón Bolívar de Gaira, IED Jesús Espeleta Fajardo, IED I El Mamey, la IED 20 de Octubre y IED Julio José Ceballos Ospino de Buritaca con coordinador académico y pares académicos.
- Realizar revisión de las carpetas digitales para el proceso de certificación de grado undécimo de las fichas 2698561, 2698570, 2698263 y 2698480.
- 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.
- 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 IED Simón Bolívar de Gaira, IED Jesús Espeleta Fajardo, IED I El Mamey, la IED 20 de Octubre y IED Julio José Ceballos Ospino
- 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: 2907965, 2908127, 2908119, 2908136 y 2907989.

Relación de estado de novedades presentadas en las fichas 2698561, 2698570, 2698263 y 2698480 de grado undécimo del año en curso.

Registradas en la plataforma Sena Sofía Plus el día 08 febrero de 2023, las fichas 2698263, 269561 y 2698570 fueron asignadas el 1 abril de 2024 y la ficha 2698480 fue asignada el 19 de julio, la formación de la ficha 2698480 se llevó desde julio hasta noviembre 2024.

CONSOLIDADO FICHAS ATENDIDAS AÑO 2024 GRADO UNDÉCIMO					
Ficha	**IED**	**MATRICULADOS**	**CERTIFICADO**	**RETIRADOS**	**TRASLADOS**
2698263 **Operación Turística Local**	**IED SIMON BOLIVAR DE GAIRA**	29	20	9	0
2698480 **Operación Turística Local**	**IED I EL MAMEY**	14	6	8	0
2698561 **Operación Turística Local**	**LA IED JESUS ESPELETA FAJARDO**	24	16	6	2
2698570 **Operación Turística Local**	**LA IED JESUS ESPELETA FAJARDO**	25	21	4	0

Se evaluaron todos los resultados de aprendizajes comprendidos según el Gantt del programa Operación Turística Local en el año de formación de grado undécimo de las competencias, diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio, vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales y coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

Relación de estado de novedades presentadas en las fichas 2907965, 2909127, 2908119, 2908136 y 2907989 de grado décimo desarrolladas en el año en curso

Registradas en la plataforma Sena Sofía Plus el día 03 de febrero del presente año, las fichas 2909127, 2908119, 2908136 y 2907989 fueron asignadas el 1 abril 2024 y la ficha 2907965 fue asignada el 19 de julio, la formación de la ficha 2907965 se llevó desde julio hasta noviembre 2024.

CONSOLIDADO FICHAS ATENDIDAS AÑO 2024 GRADO DÉCIMO					
Ficha y programa	**IED**	**MATRICULADOS**	**EN FORMACIÓN**	**RETIRADOS**	**TRASLADOS**
2907965	**IED I EL MAMEY**	14	14	0	0

Operación Turística Local					
2909127 **Operación Turística Local**	**IED SIMON BOLIVAR DE GAIRA**	25	22	3	0
2908119 **Operación Turística Local**	**IED SIMON BOLIVAR DE GAIRA**	25	24	1	0
2908136 **Operación Turística Local**	**IED 20 DE OCTUBRE**	24	24	0	0
2907989 **Operación de Alojamientos Rurales**	**IED JULIO JOSE CEBALLOS OSPINO DE BURITACA**	20	20	0	0

Evaluación de resultados de aprendizaje de las fichas 2907965, 2909127, 2908119 y 2908136 del programa Operación Turística Local grado décimo.

Competencia: Inducción.

Competencia: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio.

RAP 1: Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
RAP 2: Determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización del territorio.
RAP 3: Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.

Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

RAP 1: Estructurar portafolio de productos y servicios de acuerdo con los paquetes turísticos y oportunidades identificadas
RAP 2: Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing MIX tradicional.

Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

RAP 1: Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
RAP 2: Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos y plan de acción.

Evaluación de resultados de aprendizaje de la ficha 2907989 del programa Operación de Alojamientos Rurales grado décimo.

Competencia: Inducción (promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social)

RAP: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida**.**
RAP: Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
RAP: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
RAP: Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
RAP: Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.

Competencia: Brindar el servicio de recepción conforme a los manuales existentes

RAP 1: Caracterizar a los clientes de acuerdo con sus necesidades y requerimientos del servicio
RAP 2: Promocionar los productos de la empresa de acuerdo con el portafolio y la disponibilidad de las herramientas tecnológicas (portafolio de servicios).
RAP 3: Elaborar reservas de habitaciones de acuerdo con los requerimientos del cliente aplicando procedimientos establecidos
RAP 4: Realizar el registro de los huéspedes de acuerdo con protocolos de servicio aplicando tarifas, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.
RAP 5: Atender y registrar en inglés y español de acuerdo con protocolos de servicio.

Competencia: Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con protocolo del establecimiento.

Rap 1: Caracterizar los requerimientos de suministros para la prestación del servicio
RAP 2: Clasificar suministros requeridos para arreglos de habitaciones de acuerdo con protocolo y normatividad vigente.
RAP 3: Almacenar suministros utilizando fichas técnicas de acuerdo con grupos de inventarios y aplicando norma de seguridad y salud ocupacional
RAP 4: Elaborar reporte de novedades de personal según el plan de trabajo establecido
Competencia: Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento.

RAP 1: Interpretar los procedimientos para manejo de los valores e ingresos con base en la política de seguridad.
RAP 2: Realiza operaciones de cambio de divisas de acuerdo con procedimientos legales.

Competencia: Controlar el manejo de las materias primas en la producción de alimentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RAP 1: Preparar materias primas e insumos y materiales con base en el plan de producción siguiendo los criterios de calidad y principios de sostenibilidad.
RAP 2: Almacenar materias primas, insumos y materiales con base en el plan de producción.

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 la instructora Natalia Acosta 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

8. Control de cambios

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