PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5924678 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YULIETH LILIANA CASTAÑO CARRASCAL

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 1083456877

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programado 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 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: NUEVE (9) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **14 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 30 NOVIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 42.720.381COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Un primer pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476) Y NUEVE (9) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

SUPERVISOR:

UBALDO JOSÉ GOENAGA MELO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 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	$ 42.720.381
Valor Ejecutado	$ 42.720.381
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se realizó Formación integral a los aprendices y desarrollaron las actividades por competencias del programa Técnico en Asistencia Administrativa, según matriz Gantt en las siguientes fichas de grado DÉCIMO Y UNDÉCIMO, de manera presencial utilizando las plataformas y Sofía plus para el desarrollo de dichas formaciones.
2. Evaluación de juicios evaluativos de aprendices grados 10 y 11 de la IED que aprobaron en el programa, así:

- ✔ Ficha: 2698610 IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)
- ✔ Ficha: 2698596 IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)
- ✔ Ficha: 2698598 JUANA ARIAS DE BENAVIDES (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)
- ✔ Ficha: 2908911 JUANA ARIAS DE BENAVIDES (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)
- ✔ Ficha: 2908883 JUANA ARIAS DE BENAVIDES (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)

- ✔ Ficha: 2698585 INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL ALUNA (PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)

Procesos realizados durante la ejecución de la formación:

3. Se orientó en el desarrollo de proyectos productivos a los aprendices de último grado de todas las fichas de caracterización asignadas.
4. Se participó en la evaluación de proyectos productivos del grado 11
5. Se presentaron informes periódicos a las IED articuladas de las fichas asignadas.
6. Se realizaron reuniones con los rectores, coordinadores y padres de familia de la IED.
7. Se realizo Inducción al programa de Asistencia Administrativa a los aprendices de las fichas asignadas.
8. Se creo rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y asociación de aprendices.
9. Utilización de la Plataforma Classroom para subir a los aprendices guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones, foros, planes de mejoramiento, entre otros.
10. Apoyar las Transferencia del modelo pedagógico SENA, dirigido a los rectores, docentes pares, coordinadores de áreas de las IE articuladas en el Departamento del Magdalena.
11. Comunicación constante con el coordinador 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 y cualquier novedad al respecto.
12. Evaluación de los Resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS.
13. Entrega de las Carpeta digitales para el proceso de matrículas de grado 10.
14. Reunión con la líder del programa de Articulación con la media Kristel López y con el equipo de Instructores, para tratar temas referentes a las actividades, manejo de plataformas y seguimiento al desarrollo de la estructura curricular.
15. Presentación de los Programa de Asistencia Administrativa a los estudiantes del grado noveno de las IED con sus respectivos acudientes.
16. Entrega de carpetas (digital) de grados 11 fichas números **2698610, 2698598, 2698596 y 2698585.** con los documentos requeridos para la debida Certificación de los aprendices.
17. Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios
18. Se Orientó en el desarrollo de proyectos productivos a los aprendices de último grado de todas las fichas de caracterización asignadas.
19. Participó en la evaluación de proyectos productivos del grado 11.
20. Se realiza entrega de informes mensuales.
21. Se registra inasistencia de los aprendices a formación en la plataforma SOFIA PLUS.
22. Se realiza traslados de aprendices del grado decimo a otras fichas.
23. Se participo en la feria de emprendimiento de los aprendices de grado decimo y undécimo.

24. Se realizaron las novedades pertinentes de los aprendices que cumplieron mayoria de edad para proceso de certificación.

Número ficha	Institución Educativa	Grado	Activo-Formación	Retirados voluntarios Sofía plus	Traslados	Total
2908911	JUANA ARIAS DE BENAVIDES	10	30	5	2	37
2908883	JUANA ARIAS DE BENAVIDES	10	34	0	0	34

Numero ficha	Institución educativa	Grado	Certificados	Pendiente solo por certificar	Retirados voluntarios Sofía plus	Traslados	Total
2698610	JUANA ARIAS DE BENAVIDES	11	12	0	12	6	30
2698596	JUANA ARIAS DE BENAVIDES	11	28	0	7	0	35
2698598	JUANA ARIAS DE BENAVIDES	11	20	0	13	0	33
2698585	IED. ALUNA	11	26	0	7	0	33

Los siguientes instructores participaron el en proceso de formación de las siguientes fichas:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR
2698585	**INDUCCIÓN.** ✓ **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS:** **RAP1:** Reconocer El Documento De Acuerdo Con El Asunto, La Norma Técnica Y Tipo De Texto. **RAP2:** Proyectar La Redacción De Los Documentos Empresariales Y De Textos De Acuerdo Con El Asunto, La Norma Técnica Gramatical, Tipo De Texto Y La Política Organizacional.	**RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO**

2698585	✔ **ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA** **RAP1:** Reconocer La Organización, Tipos De Clientes, Productos Y Servicios Que Ofrece, Teniendo En Cuenta Su Objeto Social Y Normatividad Legal Vigente**.** **RAP2:** Preparar La Participación En Las Reuniones De La Organización, Teniendo En Cuenta El Objeto, Las Responsabilidades Asignadas Y Las Políticas Institucionales ✔ **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA:** **RAP1:** 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.	**RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO**
2698585	✔ **REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** **RAP1:** Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización.	**RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO**

	RAP2: Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las Tecnologías Disponibles. **RAP3:** Procesar Datos Utilizando Herramientas Informáticas De Acuerdo A Las Necesidades De Las Unidades Administrativas. **RAP4:** Consolidar Información De Manera Física O Electrónica Haciendo Uso De La Tecnología Disponible.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

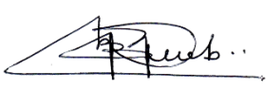
En el periodo ejecutado por la instructora Yulieth Castaño se destacó por su notable compromiso y constancia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En sus reportes de actividades, se refleja su dedicación y responsabilidad, ya que dejó al día sus juicios evaluativos, actividades desarrolladas 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 JOSÉ GOENAGA MELO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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