PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883276 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: AMPARO IBAÑEZ MOLINA
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 31175243

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.
2. Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.
3. Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)
4. Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.
5. Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional
6. Recibir acta de cierre de la etapa lectiva por parte del Coordinador Académico, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva
7. Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.
8. Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final
9. Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.
10. Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria.
11. Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.
12. Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.
13. Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de
habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico. 14. Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.
15. Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.
16. Entrega, archivar, custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.
17. Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA
18. Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación

19. Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.
20. Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.
21. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Biotecnología Industrial, Palmira Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 12 de diciembre de 2024

ADICCION : Hasta el 28 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 28 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.846.262
VALOR ADICCION : $ 2.431.624
Valor total del contrato :: $ 48.227.886

SUPERVISOR: Pedro Jesús Miranda Villamizar, Coordinador Académico

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cédula de ciudadanía: 88.242.267

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 48.227.886
Valor Ejecutado	$ 48.227.886
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo para liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1	✓ Gestión Administrativa ✓ Gestión Empresarial ✓ Asistencia Administrativa ✓ Atención Integral al Cliente ✓ Asistencia en Organización de Archivo ✓ Gestión Documental ✓ Operaciones Comerciales ✓ Operaciones Comerciales Retail ✓ Elaboración de prendas de Vestir
2	Atención prioritaria de casos especiales reportados por la empresa o por el aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3	Momento 2: Taller de Sensibilización a etapa productiva; deberes, derechos y prohibiciones del aprendiz - Reglamento del Aprendiz-, procedimiento a seguir para subir las evidencias de etapa productiva – bitácoras-; esta sensibilización estará a cargo de los instructores programados para el seguimiento y evaluación de la etapa productiva.
4	Seguimientos grupales e individuales, parciales y finales.
5	Revisión de fichas represadas, gestión a través de correo y llamadas telefónicas con el objeto de convocarlos a certificación.
6	Gestión de plataformas Sofia plus.
7	Evaluación de resultado de aprendizaje de etapa productiva a los aprendices que entregaron documentación para certificación previa revisión de coordinación académica.
8	Participación en las jornadas de certificación programadas.
9	Reporte a comité de evaluación y seguimiento a aprendices con casos especiales.
10	Participación en las reuniones de equipos ejecutores y aquellas programadas por coordinación académica
11	Atención presencial en punto de atención al aprendiz de manera permanente.
12	Apoyo en el diligenciamiento de los informes de gestión por dependencias en las preguntas: 1."Porcentaje de Aprendices del Centro en fichas en ejecución en etapa productiva que tienen únicamente por evaluar el RAP de Etapa Productiva" 2. "certificación – Titulada Regular - presencial – Técnicos y Tecnólogos"

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, manifestó gran compromiso con la entidad aportando más beneficios a los Aprendices, a las Empresas y a la entidad SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO✓

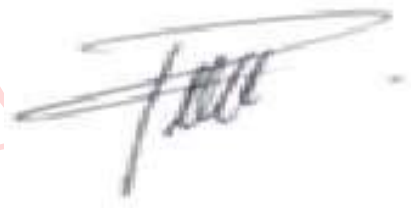
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI✓ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE✓ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firmado digitalmente por Pedro Jesús Miranda Villamizar
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Pedro Jesús Miranda Villamizar, o=SENA , ou=Coordinación académica, email=pjmiranda@sena.edu.co, c=CO
'Fecha: 2024.12.11 07:17:14 -05'00



APROBADO
Por Pedro Jesús Miranda Villamizar fecha 7:16 , 11/12/2024

8. Control de cambios

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