PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5519450 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ALBERTO PEÑALVER STEPHENS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85.467.757

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulados y complementarios en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Especialidad SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: **Departamento del Magdalena CAAG**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 de diciembre 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de DICIEMBRE de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 36 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($5.189.318)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**5.189.318**
Valor Ejecutado	$**5.189.318**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **85.473.002**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el mes de noviembre del 2023
1. Orientar formación en el municipio de ciénaga en el infotep Formación: elaboración de derivados lácteos concentrados. Ficha: 2892795 Formación: procesamiento de productos cárnicos crudos. Ficha:2892854 2. planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación. 3. Estilo de aprendizajes Formación: elaboración de derivados lácteos concentrados. Ficha: 2892795 4. inducción formación: elaboración de derivados lácteos concentrados. Ficha: 2892795

5.Desplazamiento al municipio de Ciénega magdalena

6.Portafolio del instructor del mes de noviembre del 2023

7.Uso de la biblioteca de la institución educativa infotep

8.Presentación informes mensuales de la ejecución del contrato mes de noviembre

En el mes de diciembre del 2023

1. Orientar formación en los municipio de ciénaga en el infotep y santa marta

Formación: procesamiento de productos cárnicos crudos.

Ficha:2892854

Elaboración artesanal de productos de panificación.

Ficha:2900304

2. planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.

3. Estilo de aprendizajes Formación: procesamiento de productos cárnicos crudos.

Ficha:2892854

4. inducción formación: procesamiento de productos cárnicos crudos.

Ficha:2892854

5. Asociar Formación: procesamiento de productos cárnicos crudos.

Ficha:2892854

Elaboración artesanal de productos de panificación.

Ficha:2900304

6. Emitir juicios Formación: procesamiento de productos cárnicos crudos.

Ficha:2892854

Elaboración artesanal de productos de panificación.

Ficha:2900304

7.Desplazamiento al municipio de Ciénega magdalena

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8.Portafolio del instructor del mes de diciembre del 2023 9.Uso de la biblioteca de la institución educativa infotep 10.Presentación informes mensuales de la ejecución del contrato mes de diciembre

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO