PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5771591 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBA ALEXANDRA LÓPEZ LOSADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de 31.641.086 de Guadalajara de Buga

OBJETO DEL CONTRATO
Prestación de servicios de carácter temporal para orientar la formación profesional integral como instructor SENA en el programa de articulación con la educación media en las instituciones públicas y privadas en convenio con la Regional Valle y atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

7. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
8. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios..
11. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
12. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".
14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 304 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (**$44.655.450**)

SUPERVISOR: HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.894.306

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

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	**$44.655.450**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NA	NA	NA
NA	NA	NA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES	*DESCRIPCION*
1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento en el programa Técnico en Integración de Contenidos Digitales de las fichas 2710221, 2710256, 2710731, 2917064, 2917149 y 2917152 de la IE Eustaquio Palacios Cali, acorde en las actividades planteadas en la planeación Pedagógica.
2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante la ejecución de contrato se participó de manera activa en las jornadas de desarrollo curricular programadas por la coordinación, así como la ejecución de los comités técnicos con las IE Asignadas. Se desarrolla el material para el desarrollo de la formación, construcción de guías de las fases de ejecución y evaluación, así como sus instrumentos de evaluación y material de apoyo.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Se ejecutó el proceso de inducción de las fichas asignadas de grado 10, en el programa Técnico en Integración de Contenidos Digitales de las fichas 2917064, 2917149 y 2917152 de la IE Eustaquio Palacios Cali
4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas, realizando la formulación de sus planes de negocio y ejecución en la muestra empresarial. Se hizo la verificación de la entrega de las respectivas bitácoras mensuales

	tanto para fichas de grado 10: 2917064, 2917149 y 2917152 y grado 11: 271022, 2710256, 2710731.
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se hace entrega de los archivos por ficha en el DRIVE Portafolio del Instructor en el cual reposan: programa, proyecto, planeación pedagógica, guías, actas por fase, material de apoyo y planes concertados.
6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los respectivos informes mes a mes según direccionamiento de la coordinación académica, en los tiempos establecidos y en las plataformas establecidas para tal fin.
7. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Durante la ejecución del contrato se realizó, recolección de documentación para matricula, apoyo en registro de aspirantes, verificación de proceso de matrícula de las fichas: 2917064, 2917149 y 2917152. En el mes de febrero y marzo de 2024.
8. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Se realizo el alistamiento en la IE Eustaquio Palacios Cali. La documentación reposa de manera física en el archivo del Programa de Articulación.
9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Para el inicio del presente contrato se realiza en plataforma SI contratista la capacitación: Manual de discapacidad y su política en el SENA y la inducción de seguridad y salud en el trabajo SST obteniendo la aprobación respectiva.

10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se comparte en los propios estados los flyer promocionales del centro como estrategia de promoción y divulgación de las diferentes actividades.
11. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se cuenta con la respectiva certificación la cual tiene una vigencia a noviembre de 2025 de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" NIVEL INTERMEDIO.
12. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Se procedió a la valoración de resultados fase inducción, análisis y planeación para las fichas grado 10, fichas: 2917064, 2917149 y 2917152. Fase ejecución, evaluación y etapa practica de las fichas 2710221, 2710256 y 2710731 y posterior certificación. Los Juicios evaluativos reposan en portafolio del instructor.
13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".	Esta obligación no se ejecutó.
14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron encuestas solicitadas por la coordinación académica y curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

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

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

8. Control de cambios

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