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

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5779562 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 31.644.931 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: 310 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 10 de DICIEMBRE de 2024.

CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($**46.143.965**)

SUPERVISOR: HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

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

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.894.306

Valor total del contrato	$**46.143.965**
Valor Ejecutado	$**46.143.965**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO____

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NA	**NA**	**NA**
NA	**NA**	**NA**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES	*DESCRIPCION*
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 de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales.

	Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914880 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914882 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915496 **I.E:** Aguaclara. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915468 **I.E:** José Félix Restrepo **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094971 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094972 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea.
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	Se participó en reuniones y encuentros del equipo de desarrollo curricular programados por la Coordinación Académica.

de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
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.	Para el calendario A, la inducción se realizó durante el período del mes de marzo de 2024. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914880 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914882 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915496 **I.E:** Aguaclara. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915468 **I.E:** José Félix Restrepo Para el calendario B la Inducción se realizó durante el periodo del mes de octubre. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094971 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094972 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea.

Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizó seguimiento y Socialización a la Etapa Productiva en las fichas asignadas **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914880 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914882 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915496 **I.E:** Aguaclara. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915468 **I.E:** José Félix Restrepo
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.	Durante este período no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorium a Zajuna.
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 realizó la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato.
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.	**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914880 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa

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

	Ficha: 2914882 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915496 **I.E:** Aguaclara. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915468 **I.E:** José Félix Restrepo
Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Se realizó alistamiento así: **I.E: José Félix Restrepo** **Ciudad:** Restrepo **Programa ofertado:** Técnico en Asistencia Administrativa.
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se acataron los lineamientos de forma permanente dentro de la ejecución del contrato.
Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro.
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".	Pendiente de la oferta por el centro de formación.
Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación	**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914880 **I.E:** José Antonio Aguilera.

asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2914882 **I.E:** José Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915496 **I.E:** Aguaclara. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2915468 **I.E:** José Félix Restrepo **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094971 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3094972 **I.E:** Colegio Claretiano Santa Dorotea.
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".	Durante este periodo no se desarrollaron actividades planeadas desde el Equipo de Bienestar al Aprendiz y las coordinaciones del Centro de formación.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el período se asistió a las actividades programadas extracurriculares desde la coordinación.

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