PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5911644 DEL 09 FEBRERO 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE ARISMENDI MONDRAGÓN.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.115.078.419.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación temporal de servicios profesionales para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de articulación del Sena con la educación media del centro de tecnologías agroindustriales de la regional valle que, se ejecuta en los establecimientos educativos articulados.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.

2) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.

3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).

5) Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.

6) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los establecimientos educativos articulados con este.

7) Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA Plus en los plazos indicados en la normatividad vigente todas las actividades que, de acuerdo con los procesos que, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.

8) Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.

9) Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como, el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.

10) Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.

11) Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.

12) Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.

13) Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

14) Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.

15) Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartago, Alcalá, Obando y Zarzal

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses Y 27 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____9__ DE __Febrero DE __2024____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___5____ DE ___diciembre__ DE ____2024__**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses Y 27 días.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.169.848)

NOTA: El contrato tuvo una adición por valor de SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($642.550), y se liberaron VEINTICINCO MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($25.702), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.169.848), con fecha de finalización hasta el 05 de diciembre.

SUPERVISOR: Jhon Jairo Álzate Ramírez.
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 7.549.755.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.169.848
Valor Ejecutado	$39.169.848
Valor adicionado	$642.550
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se orienta la formación profesional integral en las fichas: 2695387, 2695392, 2904437 y 2904398 en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación, tales como: IE Alfonso López Pumarejo y la IE. San José para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en el programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa para todas las fichas.

De las fichas: 2695387 y 2695392 articuladas con la IE. Alfonso López Pumarejo del grado once con el programa, Técnico en Asistencia Administrativa. Se logran certificar: Ficha: 2695387 de 23 matriculados, 11 se certifican. Ficha: 2695392 de 22 matriculados, 9 se certifican. Impartir formación integral en el programa de formación **Técnico en Asistencia Administrativa**, que se encuentra articulada la institución educativa. Se realizan guías de aprendizaje, ejecución y evaluación, se evalúan los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus, de acuerdo al programa y a las fases del proyecto.
De la ficha: 2904437 articulada con la IE. Alfonso López Pumarejo del grado diez con el programa, Técnico en Asistencia Administrativa. Se logran matricular 33 aprendices, 1 retiro voluntario y quedan con la fase de planeación con los juicios de evaluación emitidos. Impartir formación integral en el programa de formación **Técnico en Asistencia Administrativa**, que se encuentra articulada la institución educativa. Se realizan guías de aprendizaje, Análisis, planeación, se evalúan los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus, de acuerdo con el programa y a las fases del proyecto que se han abordado. Se realizó el proceso de matrícula normal y extemporánea de cuerdo a los lineamientos establecidos, se hizo el acompañamiento del registro en Sofía plus para luego proceder a la respectiva matricula.
De la ficha: 2904398 articulada con la IE. San José del grado diez con el programa, Técnico en Asistencia Administrativa. Se dio apoyo a la ficha en la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El apoyo se ejecutó durante el mes de octubre y noviembre, logrando ejercicios prácticos y el dominio del resultado de aprendizaje que fue asignado por la líder de ficha. No se emitieron juicios de evaluación.

- Entrega de informes mensuales de ejecución y se aportan documentos y evidencias solicitadas en cada uno de los meses del presente contrato.

- se prepara material de apoyo para los programas asignados y fases de proyecto formativo,

-.se realizan reuniones con padres, docentes homólogos y rectores de las instituciones educativas referente al proceso de formación ejecutado.

- se efectúan reuniones con estudiantes y acudientes grado 9 de las instituciones educativas para socializar programas de formación articulados con las instituciones educativas para la próxima vigencia 2025.

- se. actualiza contenidos en el drive para cada una de las fichas asignadas.

- se orienta, apoya y asesora a los aprendices en su etapa practica en el desarrollo de su proyecto productivo en grados 10 y grados 11.

- se asiste a reuniones y capacitaciones programadas por la coordinación académica y líder de articulación con la media.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

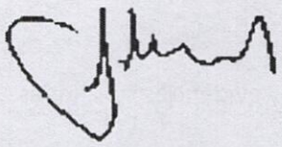
CUMPLE BÁSICAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DEBE MEJORAR SUS ACTITUDES

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Jhon Jairo Álzate Ramírez
SUPERVISOR CONTRATO No. 5911644 de 2024

Coordinador Académico

8. Control de cambios

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