**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5935725** del año 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DIEGO LUIS RODRIGUEZ PERALTA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cédula de ciudadanía No. 17.953.604

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

**Alcance del Objeto**: El instructor deberá impartir formación profesional integral en el área de CALIDAD ejecutando así un total de 1600 horas durante la vigencia del presente contrato

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuicola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. 9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuicola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuicola y evaluarlos en

oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.

22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado

23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

24. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

25. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el

fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de la Guajira

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el 15 de diciembre del 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 16 de febrero del 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos noventa y nueve (299) días, sin exceder el 15 de diciembre del 2024, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato es máximo de Cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos ($ 44.655.450,00) M/Cte.



**SUPERVISOR:** MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cedula de Ciudadanía No. 1.003.165.755

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | ($ 44.655.450,00) |
| Valor Ejecutado | ($ 44.655.450,00) |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0,00 |
| Saldo a liberar | $ 0,00 |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES**

| CODIGO DE FICHA O PROYECTO | COMPETENCIA/ JUSTIFICACION | PROGRAMA DE FORMACION | NUMERO DE HORAS PROGRAMADAS | NUMERO DE HORAS EJECUTADAS |
|---|---|---|---|---|
| FICHA 2775297 RUTA 1 | APOYAR | GESTION INTEGRADA | 35 | 35 |
| | DOCUMENTAR | | 140 | 140 |
| | GARANTIZAR | | 150 | 150 |
| | REALIZAR | | 140 | 140 |
| FICHA 2775297 RUTA 2 | APOYAR | GESTION INTEGRADA | 35 | 35 |
| | DOCUMENTAR | | 140 | 140 |
| | GARANTIZAR | | 150 | 150 |
| | REALIZAR | | 140 | 140 |
| FICHA 2797972 | DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | 255 | 255 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | 152 | 152 |
| FICHA 3066539 | DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | 128 | 128 |
| OTROS | SUPERVICION ETAPA PRACTICA | Etapa practica | 40 | 40 |
| FICHA 3107902 | DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO | ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015 | 48 | 48 |
| FICHA 3107903 | DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO | ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015 | 48 | 48 |
| | | | TOTAL, HORAS | **1601** |

**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_X___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___**

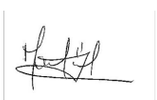
Atentamente,



**DIEGO LUIS RODRIGUEZ PERALTA**

C.C. 17953604 de Fonseca

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**



**MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5935725** del año 2024.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**