PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883756 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Onel Varela Murgueitio

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **6560869**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación temporal de servicios profesionales para impartir formación integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática programada e articulación del Sena con la educación media del centro de tecnologías agroindustriales del 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 aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la coordinación académica de 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, Zarzal y La Victoria

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 11 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2024

FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 11 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.277.977)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOTA: El contrato tuvo una primera adición por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($5.492.205), tuvo una segunda adición por valor de UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.041.960), y una tercera adición por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($1.190.812), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.277.977), con fecha de finalización hasta el 15 de diciembre.

SUPERVISOR: Jhon Jairo Álzate Ramírez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC 7549755**

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$46.277.977
Valor ejecutado	$46.277.977
Valor adicionado 1	$5.492.205
Valor adicionado 2	$1.041.960
Valor adicionado 3	$1.190.812
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1.planeó procesos formativos en los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos impartidos en las instituciones educativas : Ramón Martínez Benítez, María Auxiliadora y San José de Obando.
2.Actualizo guías de aprendizaje en las fase de análisis, planeación y ejecución, para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
3.Revisó y actualizo material de apoyo e instrumentos de evaluación para las fases de análisis, planeación ,ejecución y evaluación para los programas técnico en asistencia administrativa y técnico en recursos humanos.
4.Orientó a a los aprendices de las fichas 2695900, 2695902.2697403 y 2904396 en el desarrollo de su programas de formación y el desarrollo de sus proyectos productivos.
4.Orientó la formación profesional integral para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.
5.Realizó evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía plus de los aprendices en cada una de las fases correspondientes a su programa de formación
6.Impartió formación en el programa de articulación con la educación media doble titulación en los programas técnico en recursos humanos y técnico en asistencia administrativa en las fichas 2695900, 2695902,2697403, 2904396.
7.Realizo y presento los informes mensuales de ejecución y se aportan documentos y evidencias solicitadas en cada uno de los meses del presente contrato.
8.Realizo reuniones con padres, docentes homólogos y rectores de las instituciones educativas frente al proceso de formación ejecutado.
9.Actualizo contenido la MLS para cada una de las fichas asignadas.
10.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por la coordinación académica y el líder de articulación con la media.
11.Asistió a las diferentes ferias empresariales realizadas en las instituciones educativas para evaluar la etapa practica de los aprendices a certificar.
12.Apoyó y asesoro a los aprendices en su etapa practica en el desarrollo de sus proyectos productivos.
13.Gestionó ante administración académica los cambios de documentos de los aprendices, actualización de datos en la plataforma Sofía plus, registro en la ape.

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

Cumple con el objeto contractual

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ

CC 7549755

8. Control de cambios

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

Escaneado con CamScanner