PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 6004903

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEJANDRA CHAMORRO GALEANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de Ciudadanía No. 43985217**

OBJETO DEL CONTRATO 5_9503_311 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS, OPERARIOS, AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO: AGRÍCOLA, AMBIENTAL, BIOTECNOLOGÍA, Y PECUARIA, PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIA DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

2. Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.

3. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.

5. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

6. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.

7. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.

10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su

competencia (en forma presencial y/o virtual).

11. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.

17. Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.

18. Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa

Instrucción de la Coordinación Académica.

GENERALES

- Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo laclase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares devarias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con loslineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional SER.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual principal será en el municipio de Rionegro, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, además de los municipios de la Ceja, el Santuario, Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 287 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre dE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 287 días

VALOR DEL CONTRATO: $ 41.684.598

SUPERVISOR: GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 43156002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor total de Contrato	$ 41.684.598
Valor ejecutado	$ 41.684.598
Saldo pendiente de cancelar	$ 0
Saldo a Liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Alistamiento para orientar formación profesional integral de GESTIÓN EMPRESARIAL, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA y TÉCNICOEN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.	Programa de formación Proyecto formativo GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Seguimiento del desarrollo de la ruta de aprendizaje, de acuerdo con el proyecto formativo del programa. Verificación de competencias finalizadas y evaluadas por instructores a cargo. Verificación de asistencias de aprendices registradas por instructores a cargo.	Ruta de la ficha actualizada. Macro de la ficha actualizado Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de asistencias actualizado.
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidaspor la entidad	1. Autoevaluación carpetas formatos y requisitos GAE 2. Delegación de responsabilidades para la presentación al centro de la autoevaluación de los GAE 3. Plantear acciones de mejora para el 2024 en la formación.	Registro fotográfico Actas
4	Participar en la programación y ejecución del proceso	No ejecutada en este periodo.	NO APLICA

	de inducción de los aprendices.		
5	Entregar al Coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesionalintegral	No ejecutada en este periodo.	NO APLICA
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia delproceso de formación	No ejecutada en este periodo	NO APLICA
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	1. Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). 2. Valoración de las evidencias de aprendizaje. 3. Emisión de juicios enel aplicativo Sofía Plus	**No de Ficha:** 2905488 - presencial **Nombre del programa:** **T**ecnólogo en Producción Agropecuaria Ecológica. **Competencia**: Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles. **Municipio:** Rionegro. **No de Ficha:** 2917744 - presencial **Nombre del programa:** Tecnólogo Gestión Agroempresarial . GAE. **Competencia**: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación. **Municipio:** La Ceja
8	Comunicar al	No ejecutada en este	NO APLICA

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgosen el registro de la información registrada en Sofia Plus.	periodo	
9	Participar en los comités de evaluacióny seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No ejecutada en este periodo	NO APLICA
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/ovirtual).	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (virtuales). Valoración de las evidenciasde aprendizaje. Emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus.	**No de Ficha:** 3069902 y 3069903 - virtual **Nombre del programa:** Técnico Saneamiento y Salud Ambiental. **Competencia**: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector.
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluacióny Certificación de Competencias Laborales, cuando lanecesidad del serviciolo requiera.	No ejecutada en este periodo	NO APLICA
12	Participar en las actividades indicadaspor el Centro para el mejoramiento de la	No ejecutada en este periodo	NO APLICA

	calidad de losprocesos y estarcertificado o actualizarse en laNorma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; segúnla normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores		
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No ejecutado en este periodo	NO APLICA
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico	No ejecutado en este periodo	NO APLICA

	de interés institucional,a que fueronconvocados.		
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Orientación y acompañamiento a los aprendices sobre el cumplimiento del reglamento institucional.	Listado de asistencia
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones yal área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No ejecutado en este periodo	NO APLICA
17	Realizar solicitudes de materiales de formaciones necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	No ejecutada en este periodo	NO APLICA
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de	No ejecutada en este periodo	NO APLICA

	la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución el contratista cumplió con las acciones planteadas

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO

GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
SUPERVISORA CONTRATO No. 6004903