PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6404578 del 17 de junio de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA DEL PILAR MENDOZA ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 40914318

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales, que se desempeñe como instructor en los programas de formación del Programa de programación regular (Titulada y Complementaria) del programa de campeSENA, ejecutando horas directas a formación, y otras actividades relacionadas con la formación profesional integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Alcance del Objeto: El instructor deberá impartir formación profesional integral en el área de seguridad y salud en el trabajo, ejecutando así un total de 708 horas durante la vigencia del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar FormaciónProfesional Integral enprogramas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultadosde aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine deacuerdo con lo establecidoen la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectosde formación programadospor el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta deaprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en elaplicativo 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 aprendicesmatriculados tales como: Ficha de matrícula;Fotocopia del documentode 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 deevidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas 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 Acuícola 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

formaciónen nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados**.**

22. Responder por los bienes yelementos puestos a sudisposición para el cumplimiento del objeto Contratado.
23. El contratista dará cumplimiento a las normasy protocolos debioseguridad del SENA para su ingreso a lasdiferentes 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 delCentro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación yuna (1) idea de negocio radicado ante lacoordinación SENNOVA y el Fondo Emprenderrespectivamente, quepermita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladasen la Ejecución de laFormación Profesional Integral.
25. Participar en el desarrollode 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 supervisordel contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE JUNIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 17 DE JUNIO DE 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024 **(**fecha de amparo de la póliza desde el 17/06/2024 hasta 13/04/2025).

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTI Y CINCO PESOS M/CTE ($19.757.625,00).



SUPERVISOR: HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 17954064.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$19.757.625,00
Valor Ejecutado	$19.757.625,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA/ PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA
2872518 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.
HORAS DEDICADAS A LA FICHA	**246**
2930483 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.
HORAS DEDICADAS A LA FICHA	**154**
2876927 - OPERACION TURISTICA LOCAL	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio. Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
HORAS DEDICADAS A LA FICHA	**308**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	**708**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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