**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.:** CO1.PCCNTR.5891780 del 06 de febrero 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** VIVIANA CRUZ VEGA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 25285428

**OBJETO DEL CONTRATO:** 5_9503_404 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLOGICOS, TECNICOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO QUE ESTAN ADCRITAS AL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION

**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 la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación de Turismo y Gastronomía.

**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, Guarne, el Retiro, el Santuario, Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión, San Vicente, Cocorná, Granada, Peñol, Guatapé, Medellín Bello e Itagüí.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 307 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 06 de febrero de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 13 de diciembre 2024.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** hasta el 13 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** $ 44.589.448.

**SUPERVISOR:** Gloria Marcela Giraldo Franco

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 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 | $ 44.589.448 |
| Valor ejecutado | $ 44.589.448 |
| Saldo pendiente de cancelar | $ 0 |
| Saldo a Liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| No | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar sus actividades | Realizar el alistamiento para | Programa de formación en plataforma Zajuna<br>- Formato Guía de Aprendizaje.<br>- Cronograma del curso.<br>- Anuncios en el programa de formación en Zajuna en los cursos virtuales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contractu ales de acuerdo con la programa ción establecid a en los procesos formativo s del centro | orientar formaci ón profesio nal integral de la comple mentari a virtual<br>-Asistir a conferen cias web de capacita ciones en el manejo de la nueva platafor ma | - Pastelería con Numero de fichas:<br>- 2908026,2908038,2908039,2908040,2933653 2933654,2933665,2933666,2968144,2968146,29681 55,<br>- 2968156,2987147,2987150,2987151,2987152,30138 92,<br>- 3013893,3013905,3013906,3113144,3114177<br>- Cocina Internacional con Numero de fichas: 3036688,3036689,3036691,3036692, 3113144,3114178.<br>- Gastronomía colombiana con Números de fichas: 3082921,3082922,3082923,3082924.<br>CONSERVACION DE FRUTAS Y VERDURAS<br>Número de ficha: 3133182<br>CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS<br>CARNICOS número de ficha: 3133193<br>CORTE Y PORCIONADO DE CARNES número de ficha: 3133195<br>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Número de ficha: 3135251<br>- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil. | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje | Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS,<br>Plataforma Zajuna – Resultados Inducción<br>Agendas cargadas en Sofia plus y actas.<br>- en los cursos virtuales<br>- Pastelería con Numero de fichas:<br>- 2908026,2908038,2908039,2908040,2933653293365 4,2933665,2933666,2968144,2968146,2968155,<br>- 2968156,2987147,2987150,2987151,2987152,30138 92,<br>- 3013893,3013905,3013906,3113144,3114177<br>- Cocina Internacional con Numero de fichas: 3036688,3036689,3036691,3036692, 3113144,3114178.<br>- Gastronomía colombiana con Números de fichas: 3082921,3082922,3082923,3082924.<br>Conservación de frutas y verduras Número de ficha: 3133182<br>control de calidad de productos cárnicos número de ficha: 3133193<br>Corte y porcionado de carnes número de ficha: 3133195 |
| | | | Higiene y manipulación de alimentos Número de ficha: 3135251 |
| 3 | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Participar en la programa ción y ejecución del proceso de inducción de los aprendice s. | Se realiza web conferen cia de inducció n a la platafor ma e | - Sesiones en cursos virtuales Cursos virtuales de Pastelería con Numero de fichas:<br>- 2908026,2908038,2908039,2908040,2933653293365 4,2933665,2933666,2968144,2968146,2968155,<br>- 2968156,2987147,2987150,2987151,2987152,30138 92,<br>- 3013893,3013905,3013906,3113144,3114177<br>- Cocina Internacional con Numero de fichas: 3036688,3036689,3036691,3036692, 3113144,3114178.<br>- Gastronomía colombiana con Números de fichas: 3082921,3082922,3082923,3082924.<br>Conservación de frutas y verduras Número de ficha: 3133182<br>control de calidad de productos cárnicos número de ficha: 3133193<br>Corte y porcionado de carnes número de ficha: 3133195<br>Higiene y manipulación de alimentos Número de ficha: 3135251<br>- |
| 5 | Entregar al coordinad or (a) | Realizar Informes de ejecució | Informe de ejecución contractual registrado en el Secop |
| | académic o (a) la informaci ón que le sea solicitada en relación con el procedimi ento de la gestión de la formación profesion al integral. | n contract ual mensual es | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Anuncios de cierres y realizar juicios de evaluación en Sofia | Informes de cierre |
| 7 | Gestionar la formación profesional | Realizar la ejecución de la formación | Lista de chequeo por parte del grupo de facilitadores de acompañamiento a la formación<br>- Listas de asistencias de las conferencias del grupo de e-pedagogos |
| | integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | n virtual según los parámetros establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Asistir a conferencias web de capacitaciones en el manejo de la nueva plataforma | |
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Reporte de novedades a la coordinación y registro académico de novedades relacionada con registro de aprendices. | Solicitud vía correo electrónico de actualización de documentos de identidad o datos de aprendices en formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en los comités de evaluació n y seguimie nto de aprendice s, garantiza ndo el debido proceso según el Reglame nto de Aprendice s | Participa r en jornadas de desarroll o curricula r. | Reuniones de desarrollo curricular programadas por coordinación académica |
| 10 | Brindar apoyo en otros programa s de formación titulada y complem entaria según su | N/A | N/A |
| | competen cia (en forma presencia l y/o virtual). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluació ny Certificaci ón de Compete ncias Laborales , cuando la necesida d del servicio lo requiera | N/A | N/A |
| 12 | Participar en las actividade s indicadas por el Centro para el mejorami ento de la calidad de los procesos y estar certificad o o actualizar se en la Norma de | Participa r en el proceso de obtenció n del Certifica ción en la Norma de Compete ncia. | Certificado norma de competencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Compete ncia como “ORIENT AR FORMAC IÓN PRESEN CIALDE ACUERD O CON PROCED IMIENTO TÉCNICO Y NORMAT IVO”; según la normativi dad institucion al vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidad es pedagógi cas de los instructor es. | | |
| 13 | Realizar acompañ amiento a los aprendice s durante sus | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | prácticas de acuerdo con los lineamien tos de la entidad, dando cumplimie nto a los protocolo s de bioseguri dad. | | |
| 14 | Participar en la generació n y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigac ión aplicada, innovació n pedagógi ca, emprendi miento y desarrollo tecnológic o de interés institucion al, a que fueron convocad os | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Ejercer las actividade s con estricta observan cia del Reglame nto de aprendice s del SENA. | Orientar la formació n bajo los lineamie ntos, normas y requerim ientos de la formació n virtual. | Socialización de las reglas de comportamiento de la en la sesión en línea de bienvenida<br>Grabación sesión en línea 1 |
| 16 | Brindar apoyo técnico a las supervisio nes y al área de contrataci ón de bienes y servicios, de acuerdo a las necesida des del Centro de formación<br>. | N/A | N/A |
| 17 | Realizar solicitude s de materiale s de formacion es necesaria s para la ejecución en | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | atención a los proyectos de la formación , así como codificaci ón y apoyo técnico en la recepción de los mismos. | | |
| 18 | Participar en los procesos de autoevalu ación del centro de formación , de acuerdo con lo establecid o en el Consejo Nacional de Acreditaci ón – CNA, así como la consolida ción de la Documen tación para radicar en el Sistema de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Asegura miento de la Calidad de la Educació n Superior – SACES, de los programa s que se presenten para registro calificado, previa Instrucció n de la Coordina ción Académic a. | | |

**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**
Supervisor Contrato No. 5891780 de 2024