PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5823589– 01 de febrero del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANTONIO MARIA ROMERO CABARCAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC N° 73112178.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructorpara impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED DE LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCION, en el Área de COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de laRegional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Impartir formaciónprofesional integral enprogramas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro deformación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar. 2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios 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. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. 7. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. 8. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 9. Cumplir con la programación de

formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. 10. 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. 11. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente 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. 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 14. 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. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 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. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 22. 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. 23. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Doce (12) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 14 de abril de 2025

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($45.828.614).

SUPERVISOR: Gabriel Alfonso Fortich Gutierrez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 73108138

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.828.614
Valor Ejecutado	$45.828.614
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió con la programación de formación asignada por el coordinador académico.
• Se Entregó Al Coordinador Académico La Información De Las Actividades A Realizar Antes De Iniciar Cada Curso Y En General Los Informes Que La Formación Profesional Exige. • Se Informó Oportunamente A Los Aprendices La Calificación Obtenida En El Proceso De Formación. • Se Entregó Al Coordinador Académico El Informe De Los Juicios Evaluativos De Los Aprendices Después De Terminación Del Proceso De Formación. • Se Registró Toda La Información Relacionada Con La Formación Profesional En El Aplicativo De Gestión DeLa Información. • Se Presentó Informe De Supervisión Mensual De Todo Lo Ejecutado. • Se Programaron Las Actividades De Enseñanza - Aprendizaje De Acuerdo Con La ProgramaciónCorrespondiente Al Calendario Académico.

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

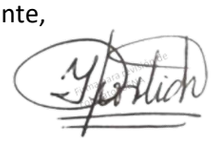
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO