PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5850439 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NASLY VANESA GIRALDO OCAMPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.112.766.753

OBJETO DEL CONTRATO: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2024.***

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.

2. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. 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 disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo.

4. Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).

5. Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.

6. Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.

7. 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.

8. 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.

9. Informar en un plazo máximo de dos (2) 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.

10. Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.

11. Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.

12. Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.

13. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2024.

14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartago, Zarzal, Obando, Alcalá y La Unión.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBERO DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024

Scanned with CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 15 días

VALOR DEL CONTRATO: $46.888.223 (CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS)

NOTA: El contrato tuvo una adición por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($46.888.223), con fecha de finalización hasta el 15 de diciembre.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$ 46.888.223*
Valor Ejecutado	$ 46.888.223
Valor adicionado	$2.232.773
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: Tito Fernel Bermúdez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 16.227.900

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:

Se oriento formación a fichas de programas complementarios presencial.

Se utilizó como estrategias de enseñanza seleccionadas para la formación, la evaluación de actividades, socializaciones, solución de dudas planteadas en las socializaciones, realización de diferentes actividades.

Se impartió formación de los temas correspondientes al material de formación perteneciente a cada actividad de aprendizaje; se compartió documentos de interés relacionados con los temas del programa de formación, materiales de apoyo y la guía de aprendizaje, con el fin de que pudieran alcanzar los resultados de aprendizaje asociados *a* cada evidencia propuesta.

Se diseñó y revisó actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de las dimensiones cognitiva, procedimental y valorativa, así como el trabajo individual.

Se orientó el desarrollo del proceso formativo con el apoyo de diferentes recursos definidos en el diseño del programa de formación y las guías de aprendizaje.

Se orientó, asesoró y acompañó de forma permanente e individual el desarrollo de las actividades *de* aprendizaje por parte *de* los aprendices.

Se revisaron las evidencias correspondientes al conocimiento consignadas en las guías de aprendizaje para cada actividad de aprendizaje. *Se* valoraron las evidencias de aprendizaje que permitieron emitir los juicios *de* evaluación en Sena Sofía Plus.

Se facilitaron otros canales de comunicación como los grupos de *WhatsApp.* se realizó gestión con las diferentes empresas para llevar a cabo los diferentes programas de formación en los diferentes municipios e incluidas parte veredal y lograr un mayor número de aprendices certificados.

Se entregó la cuenta de cobro correspondiente a cada mes, los informes, reportes de horas. Se realizó de manera oportuna el pago mensual de aportes a seguridad social (Salud, pensión y ARL).

Las formaciones impartidas durante el tiempo del contrato fueron las siguientes:

SERVICIO AL CLIENTE

2909427 - 2907772 – 2907773

ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2939145 - 2939143 - 2944294 - 2939098 - 2951275 - 2951262 - 2951261 - 2944294 - 2983684 - 2983680 -2983681 – 3008334 - 3008350 - 3044308 - 3044310 - 3044304 – 3080729 - 3073043 - 3073045 -3080719 -3096592 - 3080729 -3100917 -3119715 - 3119712 – 3100894

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

3011998 - 3012002 - 3017552 -3017559 -3017558 – 3119713 - 3142754

BISUTERIA ARTESANAL

3112618

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplimiento de las obligaciones contractuales a cabalidad.
Disposición y cooperación para atender la formación

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X 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*