PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6746909 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FARIDE AMORTEGUI DUQUE

DENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudanía No.28.548.219 de Ibagué

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de diseño y desarrollo curricular en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la subdirección mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la subdirección para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por la subdirección, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. El instructor contratista desempeñara las actividades con la población campesina. 11. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 12. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Profesional del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 13. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación. 14. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 15. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 16. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. 17. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 19. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 20. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 21. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 22. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. 23. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. 24. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el área de influencia del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios, con dirección en la Carrea 5 Vía a la Dorada, SENA – Puerto Boyacá.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Tres (03) meses y Cuatro (04) días hasta el 14 de Diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA: Del 10 de Septiembre hasta el 14 de Diciembre de 2024, siendo Tres (03) meses y Cuatro (04) días, tiempo de la prestación del servicio del contratista Instructor.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 _ DE _ 09 _DE _2024

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO INICIAL: 14 _ DE _ 12 _ DE _2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14_ DE _ 14_ DE _ 2024

VIGENCIA EJECUTADA INICIAL: Tres (03) meses y Cuatro (04) días hasta el 14 de Diciembre de 2024. Hasta el 15 de Mayo de 2025.

VIGENCIA EJECUTADA FINAL: Tres (03) meses y Cuatro (04) días.

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: El valor total del presente contrato asciende a la suma Quince millones trescientos treinta y un mil setecientos cuatro Pesos Moneda Legal ($15.331.704) Incluido IVA.

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO: El valor del contrato ejecutado por el contratista Instructor es de: Quince millones trescientos treinta y un mil setecientos cuatro Pesos Moneda Legal ($15.331.704) Incluido IVA.

SUPERVISOR: KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 52841697

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$15.331.704,00
Valor Ejecutado	$12.205.823,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.083.921,00
Saldo a liberar	$1.041.960,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizó y dio cumplimiento a las actividades establecidas en CLAUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA - A). OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, estipuladas en el contrato CO1.PCCNTR.6746909 de 2024 ejecutadas hasta el día 14 de Diciembre de 2024.

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

Se evidenció amplio conocimiento en su área y mostró buena disposición en los procesos formativos. Es importante fortalecer el uso de los canales de comunicación y alinearse con los lineamientos del centro para asegurar una mayor claridad en las actividades asignadas.

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
KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ.

Proyecto: Maria Camila Ospina Ardila
Profesional de Apoyo Coordinación Administrativa