PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. .5835188 del año 2024 **14/12/2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CATERINE MOSCOSO ORTIZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cedula Ciudadanía No 65.787.530**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.

3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.

5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

7. Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del

documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.

8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

11. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.

12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.

13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.

14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.

15. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.

16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).

17. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación

de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024.

18. Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

19. Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.

20. Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases reconvencional, convencional y pos convencional.

21. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.

22. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

23. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.

24. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial De Soacha

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 14 DE diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: 46.739.371

SUPERVISOR: ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52425990

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

Valor total del contrato	$ 46.739.371,00
Valor Ejecutado	$ 46.739.371,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Garantizar la formación Profesional integral en las fichas asignadas en 2024.
FICHA: 2711528 INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES-DERECHOS FUNDAMENTALES-FASE ANALISI. FICHA: 2773724 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES-DERECHOS FUNDAMENTALES-FASE PLANEACION. FICHA: 2877409:COCINA-CULTURA DE PAZ-ANALISIS. FICHA: 2826976 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA-EJECUCION. FICHA: 2773730 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR-DERECHOS FUNDAMENTALES-FASE ANALISIS. 2930315 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR-CULTURA DE PAZ-FASE EJECUCION2930315 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR.2847068 :GESTION DOCUMENTAL-DERECHOS FUNDAMENTALES-FASE PLANEACION.

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: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO _X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
CC 52425990