PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5857672 del 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HECTOR ENRIQUE LOPEZ CAVADIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1067906311 Monyeria (Cordoba)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demàs actividades derivadas de formaciòn que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestiòn Industrial del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2024

PRORROGA: Dos (02) meses y Trece (13) días

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL DE CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Trece (13) días

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y cinco millones setecientos veinticuatro mil trecientos sesenta pesos M/Cte ($35.724.360)

ADICIÓN: Diez millones ochocientos sesenta y seis mil ciento sesenta pesos M/Cte ($10.866.160)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones quinientos noventa mil quinientos veinte pesos M/Cte ($46.590.520)

SUPERVISOR: SONIA PATRICIA RINCON PRIETO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52617389

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor del contrato	$35.724.360
Valor Adición o reducción del contrato	$10.866.160
Valor total del contrato	$46.590.520
Valor Ejecutado	$46.590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se ejecuta reporte de Juicios de Evaluación del periodo de enero a diciembre de 2024 de acuerdo con la siguiente relación:

2877187 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

2879586 - GESTION AGROEMPRESARIAL

2879883 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES 2879917 - GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA

3023505 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3023537 SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3037012 - COMERCIO DE PRODUCTOS SOSTENIBLES

Competencia:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados Evaluados:

Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con

las necesidades identificadas. - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Relación con cursos complementarios de febrero a diciembre:

2917866 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET Competencia

2967 - Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información

Resultado Evaluados

201113 - Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente

2921117 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET Competencia

2967 - Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información

Resultado Evaluados

201113 - Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente

3001436 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3001438 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

2981828 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad

administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3017996 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3067508 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3068072 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia

2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados evaluados

166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3084452 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET Competencia

2967 - Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información

Resultado Evaluados

201113 - utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticos de acuerdo con las necesidades del cliente

3136476 - WORD BASICO

Competencia

2981 - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar

Resultado Evaluados

- Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.

- Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. - Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.

- Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.

3136474 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Competencia

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultado Evaluados

- Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.

- Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación.

- Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.

3136030 - EXCEL INTERMEDIO

Competencia

Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar

Resultados Evaluados

Talleres teórico prácticos en la herramienta de manejo.

3136025 - EXCEL INTERMEDIO

Competencia

Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar

Resultados Evaluados Talleres teórico prácticos en la herramienta de manejo. 3098680 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Competencia 2911 - aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultados evaluados 166790 - Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente en el acompañamiento a las diferentes fichas, según la programación académica. 2877187 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL 2879586 - GESTION AGROEMPRESARIAL 2879883 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES 2879917 – GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA 3023505 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3023537 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3037012 - COMERCIO DE PRODUCTOS SOSTENIBLES Cursos complementarios de febrero a diciembre: 2917866 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 2921117 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 3001436 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3001438 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 2981828 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3017996 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3067508 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3068072 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 3084452 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 3136476 - WORD BASICO 3136474 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 3136030 - EXCEL INTERMEDIO 3136025 - EXCEL INTERMEDIO 3137762 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO 3098680 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Implementación y socialización de las guías de aprendizaje, de acuerdo con la planeación pedagógica, donde se reflejan las fases del proyecto formativo y resultados de aprendizaje a alcanzar.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2877187 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

2879586 - GESTION AGROEMPRESARIAL

2879883 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES 2879917 – GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA

3023505 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3023537 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO 3037012 - COMERCIO DE PRODUCTOS SOSTENIBLES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

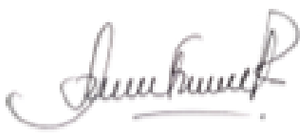
No realiza los seguimientos de forma adecuada, cambia los horarios de la formación complementaria y de forma autónoma y sin informar busca que un compañero lo supla en la formación. No sigue los lineamientos del SENA para la formación.

SANCIONES: SI____ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO__ REGULAR___X__ INSUFICIENTE_

Atentamente,



SONIA PATRICIA RINCON PRIETO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto: Sara Michel Beltrán Arias – Apoyo de Contratación

Revisó: Cristian David Velandia Sastre – Profesional de Contratación