PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5880033 del 05 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIME EDUARDO CAÑON ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía N° 14892182

OBJETO DEL CONTRATO Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor, para apoyar las acciones de formación profesional integral cumpliendo con los perfiles definidos en los diseños curriculares en los diferentes programas, articulados con las instituciones educativas de la media técnica, académica y privada para el Centro Latinoamericano de Especies Menores, Regional-Valle del Cauca de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la implementación de la Articulación entre el SENA y la Educación Media, abarcando la fase de sensibilización, evaluación del proyecto de viabilidad y revisión técnica, alistamiento, ejecución de la formación y certificación.

2. Impartir formación, cumpliendo con el currículo establecido, en un 100% en instituciones educativas de media académica y en un 45% en instituciones educativas de media técnica, siguiendo la articulación propuesta.

3. Orientar, acompañar y asegurar una adecuada articulación curricular entre el establecimiento educativo y el diseño curricular del programa de formación del SENA.

4. Transferir técnica y pedagógicamente la metodología del SENA a los docentes de los Establecimientos Educativos, según lo acordado inicialmente.

5. En instituciones privadas, el instructor será responsable de la planificación, transferencia, seguimiento y evaluación técnico-pedagógica.

6. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, en concordancia con la articulación curricular y la planificación pedagógica, mediante comités técnico-pedagógicos mensuales entre los pares académicos del establecimiento educativo y el Centro de Formación.

7. Coordinar reuniones mensuales técnicas y pedagógicas para la articulación, donde el instructor SENA, los docentes técnicos o de enlace, los coordinadores y el rector del Establecimiento Educativo revisen novedades académicas y disciplinarias, notificándolas a los comités de evaluación y seguimiento de los Centros de Formación según lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA.

8. Implementar un plan de trabajo para establecer las actividades de formación por parte de los docentes de los Establecimientos Educativos y de los instructores SENA, incluyendo la inducción, horarios, períodos de transferencia técnica y pedagógica, seguimiento y evaluación tanto en la etapa lectiva como productiva, según la naturaleza de la institución educativa.

9. Brindar acompañamiento y asesoramiento continuo e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante el proceso formativo.

10. Realizar un seguimiento constante de los aprendices utilizando el reporte generado por el aplicativo SOFIA Plus, tanto en matrícula como en la ejecución de la formación.

11. En caso de designación por el Coordinador Académico, actuar como gestor para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos, asegurando la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, siguiendo la programación predeterminada por la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.

12. Participar activamente en los programas de cualificación y mejoramiento continuo que el Centro programe como parte de sus procesos de Mejora Continua (Capacitaciones, EDT, NCL).

13. Entregar informes en las fechas solicitadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión y los informes de actividades y procesos asignados antes de finalizar el contrato.

14. Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando se requieran sus conocimientos técnicos.

15. Cumplir con cualquier otra obligación necesaria para lograr el completo desarrollo del contrato según asignación del Coordinador académico.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (Valle del Cauca) y el área de cobertura del Centro y sus sedes

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 de abril de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta Y Cinco Millones Ochocientos Cuarenta y Seis Doscientos Sesenta y Dos pesos m/cte. **($45.846.262,00).**

SUPERVISOR: LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N° 1116241836

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.846.262
Valor Ejecutado	$45.846.262
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó acompañamiento y apoyo a las Instituciones Educativas articuladas en el Técnico en Asistencia Administrativa e Integración de Operaciones Logísticas

Se realizó apoyo e ingreso a matricula de las fichas de grado décimo en las Instituciones educativas Simón Bolívar, Juan María Cespedes y Niño Jesús.

Se realizó el proceso de certificación de tres (03) ficha de grado undécimo (11°)

Se socializó el programa de Articulación con la Media-Doble titulación a los aspirantes de grado noveno en las Instituciones Educativas Alfonso Zawadzky, Juan María Cespedes y en la Institución educativa Niño Jesús

Se divulgó el programa de Articulación con la Media-Doble titulación a los padres de familia de grado 9° en las instituciones educativas Alfonso Zawadzky, Juan María Cespedes y en la Institución educativa Niño Jesús

Fichas como Gestor:

Grado décimo (10°): 2925109
Grado undécimo (11°): 2693146 – 2693350 - 2723250

Fichas de apoyo:

Grado décimo (10°): 2906424 – 2906412 – 2905840 - 2912852
Grado undécimo (11°): 2693153 – 2693351 - 2693368 - 2693369

A continuación, se relacionan las fichas y los RA evaluados por el instructor en la vigencia 2024.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS
2925109	Técnico Asistencia Administrativa	Análisis - Planeación	Se acompañó el proceso de fase de análisis y planeación, realizando así los respectivos seguimientos, de la institución educativa, así como la respectiva evaluación en el aplicativo Sena Sofía además se realizó el acompañamiento técnico pedagógico con los docentes técnicos y transversales**.** **Estado: Evaluado de acuerdo con informe entregado por los docentes por ser un colegio privado.**
2906424	Técnico Integración de Operaciones Logísticas	Análisis - Planeación	**Competencia:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios **RA:** Caracterizar la formalidad de servicio al cliente según políticas de la organización. **Estado: Evaluado**

			Competencia: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios **RA:** Atender los requerimientos del cliente de acuerdo a las políticas de la empresa. **Estado: Evaluado**
2906412	Técnico Asistencia Administrativa	Análisis – Planeación.	**Competencia:** Elaboración de documentos **RA:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto **RA:** Proyectar la redacción de los documentos asunto, la norma técnica gramatical, tipo empresariales y de textos de acuerdo con el de texto y la política organizacional **Estado: Evaluado** **Competencia:** Elaboración de documentos **RA:** Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. **RA:** Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **RA:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. **Estado: Evaluado**
2905840 2912852	Técnico Asistencia Administrativa	Análisis – Planeación.	**Competencia:** Elaboración de documentos **RA:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

			Estado: Evaluado **Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. **RA:** Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. **RA:** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **Estado: Evaluado**
2693146 2693153	Técnico Integración de Operaciones Logísticas	Ejecución – Evaluación.	**Competencia:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. **RA:** Valorar el nivel del servicio proporcionado al cliente de acuerdo con política de la organización**.** **Estado: Evaluado** **Competencia:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios **RA:** Proyectar mejoras del proceso de acuerdo con las políticas de calidad. **Estado: Evaluado**
2693350 2693351	Técnico Asistencia Administrativa	Ejecución - Evaluación	**Competencia:** Elaboración de documentos **RA:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

			RA: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **Estado: Evaluado** **Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales **RA:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales **Estado: Evaluado** **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **RA:** Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **Estado: Evaluado**
2693368 2693369	Técnico Asistencia Administrativa	Ejecución - Evaluación	**Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **Estado: Evaluado** **Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas

			técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales **Estado: Evaluado**
2733250	Técnico Asistencia Administrativa	Ejecución – Evaluación.	**Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **Estado: Evaluado** **Competencia:** Tramite de documentos **RA:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. **Estado: Evaluado**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En las fichas como gestor, permanentemente se realizó seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral, se orientó formación de acuerdo con la concertación en las instituciones educativas, se emitieron juicios de evaluación según cumplimiento de las evidencias de aprendizaje de los aprendices en formación.

Se cumplió con el objeto contractual para la vigencia 2024, además se cumplieron con todas las obligaciones contractuales definidas en el contrato de prestación de servicios, presentando cada mes informe de las actividades realizadas y las evidencias correspondientes solicitadas por el supervisor de contrato.

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

Demostró un alto nivel de compromiso con sus tareas y responsabilidades. Siempre cumplió con los plazos establecidos y se aseguró de que la calidad de su trabajo fuera excepcional. Su capacidad para gestionar múltiples tareas sin comprometer la calidad es admirable y contribuye significativamente al éxito del equipo.

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

LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ