PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6458891 (2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA ANGARITA PANQUEVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63.392.383

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual en las diferentes áreas temáticas y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024. (Como se relaciona en el Anexo 2 Plan de contratación de Instructores adjunto).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha

2.Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).

3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo(presencial y/o virtual)

4.igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).

6.Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también 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 rol.

7.Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).

8.Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual)

9.Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.

10.Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).

11.Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

12.Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).

13.Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA

14.Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.

15.Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato

16.Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

17.Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices

18. Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.

19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 2

20.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

21. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera

22.El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

23. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal**.**

24. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito

25.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales

26.Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Molagavita-vereda higuerones, Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 27 de junio al 14 de diciembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___27____ DE ____06_____ DE _____2024___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___14____ DE ___12_____ DE _____2024___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.332.897).**

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA Nº 63.392.406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$**19.332.897
Valor Ejecutado	**$**19.332.897
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0

Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Visagismo: se realizó planeación y alistamiento del plan de formación correspondiente a la ficha nro. 2274258. Se realizo elaboración y socialización del visagismo con temas rostro, cuello, altura y contextura, Se realizo rotafolio físico con el fin de explicar los tipos de rostro, cráneo, altura, contextura, Se realizo de manera dinámica con las aprendices Alcanza una estrella incluyendo preguntas con el tema del visagismo; Se socializo y aplico el tema de técnicas de peinados usando cabezotes y conformando grupos de modelos para realizar peinados según la Se realizo lista de chequeo como evaluación del conocimiento aprendido.
Elaboración de peinados : Se realizo ejecución de la guía de aprendizaje elaboración de peinados Se realizo diseñaron peinados según las tendencias y las necesidades del usuario, se realizó orientación de conceptos para la creación de peinados según la ocasión ,Se planeo y diseño evento de demostración para dar a conocer lo realizo con las aprendices, Se realizo de manera dinámica con las aprendices peinados para diferenciar la ocasión, Se realizo jornada de practica con el centro vida del municipio, Se dio a conocer las herramientas necesarias para realizar los peinados con videos, dando la instrucción física de cada una de ellas, Se realizo lista de chequeo como evidencia de lo aprendido.
Cortes de cabello: Se analizó de la guía de aprendizaje elaboración de cortes de cabello Se elaboro historieta con las aprendices con el fin de entrar en contexto cortes de cabello se realizó orientación para determinar el cambio de la forma del cabello Se compartieron los conocimientos del manejo de las herramientas acordes a cada corte Se realizo actividad del semáforo de presaberes para ampliar conocimientos Se realizo posters en grupos de 2 aprendices para conocer las técnicas y diseños de los cortes de cabello Se realizo presentación de video de cortes de cabello Se realizo practica con los alumnos del colegio juan XXIII quienes fueron los modelos .
Corte de Pelo Facial: Se realizo valoración de las condiciones faciales del usuario, teniendo en cuenta tipo de piel, implantación del vello, alteraciones y visagismo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se oriento a las aprendices en la preparar la piel facial para el rasurado teniendo en cuenta la valoración y productos cosméticos.

Se aplicaron las técnicas de rasurado del vello facial según diseño acordado con el usuario, tendencias, normativa y las dinámicas del sector, se realizo demostración para la realización de masaje de la zona rasurada de acuerdo con protocolo

Cambio de color : Se realizo definición técnica para el cambio de color teniendo en cuenta requerimientos del usuario, resultados de la valoración y características de los productos cosméticos, mezclar productos cosméticos teniendo en cuenta características fisicoquímicas, grados de coloración y despigmentación de la fibra capilar.

Cambios estructurales: se realizo cambio estructural del cabello de manera permanente teniendo en cuenta patrones de ondulado y productos cosméticos con el fin de determinar las condiciones químicas de los productos para el cambio de forma del cabello teniendo en cuenta condiciones capilares y tendencias comerciale.

Se realizo reporte mensual de ejecución de horas para cargue en el aplicativo Sena Sofia plus para cada una de las competencias de la formación Técnico en peluquería.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

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,

CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO