PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 5874317. (02/FEBRERO/2024).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Natalia Jaimes Reyes

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía # 1096959282

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes,vigencia 2024".

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 programaci6n 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 Sofia 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 deAprendices, verificación de registrode actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte deInasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).
4. Realizar la inducción institucionala los aprendices de acuerdo con loslineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).
5. Ejecutar la formación profesionalintegral de acuerdo con elprograma del área temática objetodel contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencialy/o virtual).
6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente a formación elementos necesarios y materiales y responder por ellos para el centro presentando los respectivos documentos, soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar laborales 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 delos aprendices, emitir y registrar losJuicios evaluativos de cada aprendiz(Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje yportafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con loscriterios de evaluación establecidosen el programa de formación en unplazo 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 deformación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas conrevisión del diseño curricular y documentos de desarrollocurricular, 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 prácticaspedagógicas para la ejecuciónde la FPI) que demuestren losresultados de la ejecucióncontractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales quedisponga el centro.
12. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas deformación 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 deinvestigación 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 lasnecesidades 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 pedagógica 240201057 “Orientar formación de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.
19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización,

capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

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 FormaciónPresencial De Acuerdo ConProcedimiento Técnico y Normativo", o en su defecto deberáaplicar 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 post-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.
22. El contratista que realice comisiones de servicios odesplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentrode los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área 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 laetapa 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 elpago de los aportes al sistema deseguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
26. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 308 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 De Febrero De 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 De Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 De diciembre De 2024

VALOR DEL CONTRATO: 45.846.262,00

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula # 63392406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del contrato	$ 45.846.262,00
Valor ejecutado	$ 45.846.262,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Organización del material de apoyo para cada una de las formaciones asignadas.
Asistencia a reuniones de área con el equipo de Bilingüismo.
Realización de sesiones sincrónicas con los aprendices virtuales de las diferentes fichas de formación.
Asistencia a cursos complementarios ofrecidos por la asesora pedagógica del centro.
Certificación de la Norma Pedagógica E – learning para instructores virtuales.
Organización de la semana de Bilingüismo junto con los demás miembros de la red.
Organización puntual de documentos necesarios para la cuenta de cobro y su respectivo cargue a SECOP II.
Realización de pagos puntuales de seguridad social durante la vigencia del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaboración de actas de seguimiento/evaluación de las fichas, así como actas finales para enviar al instructor líder de cada ficha asignada.
Asistencia a asamblea de contratistas y funcionarios del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.

Publicación de anuncios en la plataforma ZAJUNA para invitar a los aprendices a participar en las sesiones sincrónicas.
Calificación y retroalimentación de las evidencias entregadas por los aprendices.
Evaluar los respectivos RESULTADOS DE APRENDIZAJE en Sofía plus.
Promoción de la cuarta oferta de formación en diferentes instituciones del municipio tales como hospital, empresas, entre otros.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

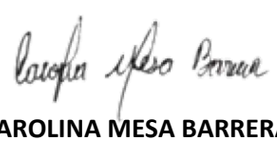
La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO