PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5868121 del 1 de Febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 91.532.860

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática SISTEMAS 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 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. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA 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. 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
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 precontractuales, contractuales 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: Soata y Capitanejo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 308 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 de Febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de Diciembre de 2024

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 30 de Abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 45.846.262)

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC N° 63´392.406

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 pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se elaboró los documentos de desarrollo curricular para la Tecnología Análisis y Desarrollo de Software, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico para la ficha 2849089 y para el programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos de la ficha 3120634.
Se realizó la programación del instructor para la vigencia del contrato y fue enviado vía correo electrónico a la coordinación académica.
Se recogió la documentación de los aprendices para la ficha Técnico en Sistemas Teleinformaticos para dar trámite a la matrícula de la ficha 3120634.
Se creó ruta de aprendizaje y se asociaron aprendices para la formación Técnico en Sistemas Teleinformaticos.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato de las fichas 2849089 y 3120634 de la siguiente manera:

MES	ACTIVIDADES	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE
FEBRERO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	152	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
MARZO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	120	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
ABRIL	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	160	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
MAYO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	120	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
JUNIO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	120	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
JULIO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	160	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
AGOSTO	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	80	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
SEPTIEMBRE	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	160	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
OCTUBRE	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	120	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata
NOVIEMBRE	Orientar formación en la ficha 3120634 del programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos.	160	PRESENCIAL	Casa de la Cultura Capitanejo

DICIEMBRE	Orientar formación en la ficha 3120634 del programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos.	40	PRESENCIAL	Casa de la Cultura Capitanejo
DICIEMBRE	Orientar formación en la ficha 2849089 del programa Tecnología Análisis y Desarrollo de Software.	40	PRESENCIAL	Ambiente Sede SENA Soata

Se ejecutaron los siguientes cursos complementarios durante la vigencia del contrato.

MES	NOMBRE DEL CURSO	NUMERO DE HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	AMBIENTE
MARZO	CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS	40	PRESENCIAL	SEDE SENA SOATA
MAYO	WORD AVANZADO	40	PRESENCIAL	COLEGIO EMETERIO INDUSTRIAL
JUNIO	WORD AVANZADO	40	PRESENCIAL	BIBLIOTECA CAPITANEJO
AGOSTO	HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO	40	PRESENCIAL	COLEGIO EMETERIO INDUSTRIAL
AGOSTO	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES NIVEL I	40	PRESENCIAL	SEDE SENA SOATA
OCTUBRE	WORD AVANZADO	40	PRESENCIAL	SEDE SENA SOATA

Se ejecutaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral de forma presencial con los instructores de la red de sistemas, conforme a las necesidades y lineamientos institucionales.

Se diligencio la planilla de cobro de honorarios de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co y cargando la cuenta en la plataforma SECOP II para los meses de la vigencia del contrato.

Se realizó la entrega de materiales de formación a los aprendices de la Tecnología Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 2849089.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se calificó en Sofiaplus los resultados de aprendizaje según la planeación pedagógica de las fichas 2849089 y 3120634
Se participó en los eventos de divulgación y socialización de la oferta educativa para las nuevas formaciones del centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.
Se realizaron los seguimientos de la formación generando el acta trimestral durante los meses de Marzo, Julio, Octubre y en el mes de Diciembre se realizó el acta Final de la ficha 2849089.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

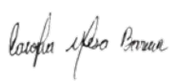
EL CONTRATISTA CUMPLIO CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

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

Profesional G04

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5868121