PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6504344

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEYANETH IPUANA BRITO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 26.985.733

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales, que se desempeñe como instructor en los programas de formación del Programa de programación regular (Titulada y Complementaria) del programa de campe SENA, ejecutando directas a formación, y otras actividades relacionadas. con la formación profesional integral en el Centro Agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Alcance del Objeto: El instructor deberá impartir formación profesional integral en el área de seguridad y salud en el trabajo, ejecutando así un total de 600 horas durante la vigencia del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI- G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente

20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores
21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
25. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica
26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Fonseca - Departamento de La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE JULIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS (17.261.515)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: HEBERT SAUL PENARANDA FIGUEROA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 17.954.064

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	17.261.515,00
Valor Ejecutado	17.261.515,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA	COMPETENCIA DE APRENDIZAJE	HORAS EJECUTADAS	MUNICIPIO
3136978	ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA CON IDENTIDAD REGIONAL	Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 96,00	**MUNICIPIO:** **Fonseca** **COMUNIDAD:** resguardos de mayamangloma
3078209	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 80,00	**MUNICIPIO:** MAICAO **COMUNIDAD:** la pista

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3110339 -	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00	**MUNICIPIO:** MAICAO **COMUNIDAD:** la pista
3044697	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00	**MUNICIPIO:** MAICAO **COMUNIDAD:** anaipa
3045559	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00	**MUNICIPIO:** MAICAO **COMUNIDAD:** anaipa 2
3137050	ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA CON IDENTIDAD REGIONAL	Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado	**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 96,00	**MUNICIPIO:** riohacha **COMUNIDAD:** el triunfo
3079022	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.	HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00	**MUNICIPIO:** URIBIA COMUNIDAD: youren
TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 592,00				

ACTIVIDADES ADICIONALES

Código proyecto	Nombre	Competencia	Municipio	Horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades