PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5782141 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Carlos Sanchez Orozco

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1079174974 de Campoalegre

OBJETO DEL CONTRATO
Prestación de servicios de carácter temporal para orientar la formación profesional integral como instructor SENA en el programa de articulación con la educación media en las instituciones públicas y privadas en convenio con la Regional Valle y atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

2 Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

4 Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5 Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

6 Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

7 Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

8 Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

9 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

10 Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios..

11 Gestionar 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".

12 Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

13 Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

14 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 300 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Adición en días: 10; Del 1 de diciembre de 2024 al 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 1 de febrero de 2024 al 10 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.655.450

ADICION EN VALOR: $ 1.488.515

VALOR TOTAL CON ADICION: $ 46.143.965

SUPERVISOR: HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.894.306

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NA	NA	NA
NA	NA	NA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 46.143.965
Valor Ejecutado	$ 46.143.965
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES	***DESCRIPCION***
Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Durante la vigencia del contrato se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710833 - 2723981 **IE:** Alfonso Lopez Pumarejo - Jamundí **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250 **IE:** Joaquín de Cayzedo y Cuero.

	Programa: Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2915463 **IE:** Inmaculada Concepción **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710830 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917220 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917248 **IE:** Sevilla. **Programa:** Técnico en operaciones comerciales en retail. **Ficha:** 2917277 **IE:** La Buitrera. Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710833 - 2723981 **IE:** Alfonso Lopez Pumarejo - Jamundí **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250

	IE: Joaquín de Cayzedo y Cuero. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2915463 **IE:** Inmaculada Concepción **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710830 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917220 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917248 **IE:** Sevilla. **Programa:** Técnico en operaciones comerciales en retail. **Ficha:** 2917277 **IE:** La Buitrera. **Nombre de la I.E:** COMFANDI. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2856099 - 2856126
Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la	Durante la vigencia del contrato participé en reuniones y encuentros del equipo de desarrollo curricular programados por la Coordinación Académica.

elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Durante la vigencia del contrato participé, para el calendario A, en la inducción que se realizó durante el período del mes de marzo de 2024. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250 **IE:** Joaquín de Cayzedo y Cuero. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917220 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917248 **IE:** Sevilla. **Programa:** Técnico en operaciones comerciales en retail. **Ficha:** 2917277 **IE:** La Buitrera.
Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Durante la vigencia del contrato realicé seguimiento y la respectiva Socialización a la Etapa Productiva en las fichas asignadas así: **De febrero a noviembre de 2024** **Programa:** Técnico en asistencia administrativa.

	Ficha: 2710833 - 2723981 **IE:** Alfonso Lopez Pumarejo – Jamundí **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250 **IE:** Joaquín de Cayzedo y Cuero. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2915463 **IE:** Inmaculada Concepción **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710830 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2856099 - 2856126 **I.E:** COMFANDI.
Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Durante la vigencia del contrato cumplí con el registro y desarrollo de las actividades en las plataformas como Sofia Plus, Territorium (Hasta la terminación de su vigencia) y demás dispuestas por la entidad. Durante este período no se desarrollaron actividades en la plataforma Zajuna debido al proceso de migración desde la plataforma Territorium.
Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Durante la vigencia del contrato se realizó la entrega de los informes mensuales según los medios requeridos para la supervisión del contrato incluyendo SECOP II.

Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Durante la vigencia del contrato se apoyó y acompaño en el proceso de matrícula de las siguientes fichas: **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250 **IE:** Joaquín de Cayzedo y Cuero. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917220 **IE:** Litecom. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917248 **IE:** Sevilla. **Programa:** Técnico en operaciones comerciales en retail. **Ficha:** 2917277 **IE:** La Buitrera.
Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Durante la vigencia del contrato se realizó el alistamiento de la oferta de formación para el calendario A en las siguientes Instituciones Educativas: **IE:** Alfonso López Pumarejo **Ciudad:** Jamundí **Programa Ofertado:** Técnico en Asistencia Administrativa.
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se acataron los lineamientos de forma permanente dentro de la ejecución del contrato.

Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta educativa regular, redes sociales institucionales y de centro.
Gestionar 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".	Pendiente de la oferta por el centro de formación.
Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Durante la vigencia del contrato se registra la valoración de los RAPs de aprendizaje de las siguientes fichas: **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2710833 - 2723981 **IE:** Alfonso Lopez Pumarejo – Jamundí **Fases:** Evaluación y etapa práctica. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917250 **IE:** Joaquín de Cayzedo y Cuero. **Fases:** Inducción, análisis y planeación. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2915463 **IE:** Inmaculada Concepción **Fases:** Planeación. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa.

	Ficha: 2710830 **IE:** Litecom. **Fases:** Ejecución. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917220 **IE:** Litecom. **Fases:** Inducción. **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Ficha:** 2917248 **IE:** Sevilla. **Fases:** Inducción y análisis. **Programa:** Técnico en operaciones comerciales en retail. **Ficha:** 2917277 **IE:** La Buitrera. **Fases:** Inducción y análisis.
Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".	Durante la vigencia del contrato no se requirió participar en actividades planeadas y desarrolladas desde el Equipo de Bienestar al Aprendiz y las coordinaciones del Centro de formación.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante la vigencia del contrato se asistió a las actividades programadas extracurriculares desde la coordinación académica.

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

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

8. Control de cambios

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