PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5783134 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE PAUL ISAZIGA GARRIDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 94.481.925 de Buga

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**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (**$44.655.450**)

SUPERVISOR: HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.894.306

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$44.655.450**
Valor Ejecutado	**$44.655.450**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NA	NA	NA
NA	NA	NA

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.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha**: 2713187 **I.E:** Del Dagua **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha**: 2713199-2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha**: 2713384-2713332-2713340 **I.E:** Jorge Isaacs

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Programa: Técnico en Sistemas **Ficha:** 2919468 **I.E:** INEM **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 3094987 **I.E:** Academia Militar
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.	Se participó en reuniones y encuentros del equipo de desarrollo curricular programados por la Coordinación Académica.
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.	Para el calendario A, la inducción se realizó durante el período del mes de marzo de 2024. **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha:** 2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha:** 2919468 **I.E:** INEM **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha:** 3094987 **I.E:** Academia Militar

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizó seguimiento y Socialización a la Etapa Productiva en las fichas asignadas **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713187 **I.E:** Del Dagua **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713199-2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713384-2713332-2713340 **I.E:** Jorge Isaacs
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 este período no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorium a Zajuna.
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 entregue en las formas dispuestas por la coordinación académica, los informes mensuales de ejecución y en las fechas estipuladas.
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.	Se realizó la gestión para la certificación: **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713187 **I.E:** Del Dagua **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713199-2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera

	Programa: Técnico en Sistemas **Ficha**: 2713384-2713332-2713340 **I.E:** Jorge Isaacs Se realizó la gestión para el proceso de matrícula: **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 2919468 **I.E:** INEM **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 3094987 **I.E:** Academia Militar
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 los alistamientos en las siguientes instituciones educativas: **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Ciudad:** San Pedro **Programa ofertado:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **I.E:** Jorge Isaacs el cerrito **Ciudad:** Cerrito **Programa ofertado:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	I.E: Jorge Isaacs El Placer **Ciudad:** El Placer **Programa ofertado:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **I.E:** Del Dagua **Ciudad:** Dagua **Programa ofertado:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Durante la vigencia del contrato realicé actividades de forma permanente, y cumplí con los cronogramas socializados desde el Sistema Integrado de Calidad.
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 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".	Tengo la Norma de competencia vigente hasta noviembre del 2025.
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.	Se registra la valoración de los **RA** de aprendizaje de las siguientes fichas. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713187 **I.E:** Del Dagua **Fase:** Ejecución y Evaluación- Certificación. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2713199-2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera

	Programa: Técnico en Sistemas **Ficha**: 2713384-2713332-2713340 **I.E:** Jorge Isaacs **Fase:** Ejecución y Evaluación- Certificación. **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 2919470 **I.E:** Jose Antonio Aguilera **Fase:** Inducción, Análisis y Planeación. **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 2919468 **I.E:** INEM **Fase:** Inducción, Análisis y Planeación. **Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 3094987 **I.E:** Academia Militar **Fase:** Inducción, Análisis y Planeación.
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".	**Programa:** Técnico en Sistemas Teleinformaticos **Ficha**: 3094987 **I.E:** Academia Militar

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante la vigencia del contrato, realice varias actividades como capacitaciones y cursos complementarios.

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