PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5778214 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA MARIA AGUADO TASCON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 29.785.763 de San Pedro

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 16 de DICIEMBRE de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES TREINTAY SIETE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (**$47.037.074**)

SUPERVISOR: HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.894.306

Valor total del contrato	**$47.037.074**
Valor Ejecutado	**$47.037.074**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NA	**NA**	**NA**
NA	**NA**	**NA**

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RODUCTOS 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 impartió formación profesional en las fichas asignadas, teniendo en cuenta el desarrollo curricular de la estructura 134101 Vs 02 programa Técnico Asistencia Administrativa y programación de fases según planeación pedagógica, actividades desarrolladas en las ciudades a las que pertenece la ficha articulada Fichas asignadas: 2710843 2710817 2710807 2710818 2856120 2856097
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 de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación de programas especiales, para el desarrollo curricular, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación, materiales de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las formas y medios dispuestos por la coordinación.
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con	Durante la presente vigencia no fueron asignadas fichas grado 10, las cuales son objeto de inducción, asi como tampoco fue requerido por parte del Centro el reconocimiento de aprendizajes previos.

lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	
Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizó seguimiento mensual a la etapa productiva de manera mensual, según las fases establecidas en la planeación pedagógica, fichas objeto de seguimiento: 2710843 2710817 2710807 2710818 2856120 2856097
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 no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorio 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.	Se realiza la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato, esto de manera mensual a través de la plataforma SECOP.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 presente vigencia se realizó la gestión para la certificación así: Ficha: 2710843 IE: José María Villegas Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Buga Ficha: 2710817 IE: Aguaclara Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Tuluá Fichas: 2710807 y 2710818 IE: LITECOM Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Jamundi
Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Durante la presente vigencia se realizaron los siguientes alistamientos: Programas ofertados: Asistencia Administrativa, Sistemas, Multimedia IE: LITECOM Programas ofertados: Asistencia Administrativa, Turismo IE: JOSE MARIA VILLEGAS
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Durante la vigencia del contrato se acataron los lineamientos de forma permanente de la ejecución del contrato

Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante la vigencia se realizó difusión permanente de información de Oferta educativa, información de interés institucional, ferias, redes sociales institucionales y de centro, a través de estados de whatsapp y redes personales.
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".	Se evidencia certificación en la norma, con fecha de expedición 20 octubre de 2023.
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 presente vigencia se realizaron las evaluaciones así: Ficha: 2710843 IE: José María Villegas Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Ejecución, Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710818 IE: LITECOM Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Ejecución, Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710807 IE: LITECOM Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Ejecución, Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710817 IE: AGUACLARA

	Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Ejecución, Evaluación y Etapa practica Fichas: 2856120 IE: CLARETIANO SANTA DOROTEA Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Planeación y Ejecución Fichas: 2856097 IE: CLARETIANO SANTA DOROTEA Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fases evaluadas: Planeación y Ejecución
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 presente vigencia no se desarrollaron actividades planeadas 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 presente vigencia se desarrollaron actividades varias como participación en eventos como Open House, encuentro de rectores, diligenciamiento de encuestas de medición de clima organizacional, entre otras actividades como apoyo a la gestión documental.

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

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

HÉCTOR HERNAN LÓPEZ MÉNDEZ

8. Control de cambios

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