PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5921312 15/02/2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARY LUZ CACERES CACERES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 63.395.088

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de informática, área temática: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS y demás de su competencia

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) 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. 3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo 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. 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. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.

6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente 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. 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. 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. 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 del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 13. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 14. Apoyar 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. 15. 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. 16. Participar cuando el centro de formación lo requiera en 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. 17. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 18. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación. 20. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. 21. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 22. 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. 23. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractuales, contractuales y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área. 24. Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual. 25. 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. 26. 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. 27. 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).28. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 287 Dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 03 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y dos millones ochocientos sesenta y nueve mil doscientos treinta y tres mil pesos mcte $ 42.869.233

SUPERVISOR: Dary Milena Salazar Suarez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 63.396.278

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Valor total del contrato	$42.869.233
Valor Ejecutado	$42.869.233
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo a liberar	$ 0

1. Se realizó el alistamiento de las actividades de aprendizaje, del proyecto formativo-**2927513** Ejecución de soporte técnico y manejo de herramientas teleInfomáticas con aplicación de técnicas innovadoras según las necesidades de las organizaciones del área de influencia del centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. DEL PROGRAMA TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS: (Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material didáctico) documentos que reposan en las carpetas digitales en el drive de la coordinación dispuestos para el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA.

2. Se realizó el reporte en aplicativo Sofía Plus del proyecto formativo No. **2927513**, la creación de las rutas de aprendizaje No. **2902986**, **2902972, 2902978** y asocio de aprendices a la ruta de aprendizaje, la verificación del registro de los eventos según el reporte horas programadas para cada mes de acuerdo a las competencias de los programas de formación, se realizó el reporte de las Inasistencias de aprendices oportunamente y el reporte de juicios evaluativas de cada aprendiz según las competencias del programa.

3. Se realizar la inducción a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales en la fichas **2902986**, **2902972, 2902978**, como se soporta en las actas de inducción y de inicio de la ficha que reposan en el portafolio de cada ficha en el Drive de la Coordinación académica.

4. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos: en las fichas **2902986**, **2902972, 2902978** grado 10 se ejecutaron las siguientes Actividades de proyecto. Inducción. AP1. Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y socialAP2. Identificar las necesidades

tecnológicas en el manejo de herramientas informáticas en las organizaciones de acuerdo al contexto productivo y normatividad vigente. AP3. Diseñar objetos virtuales de aprendizaje, con técnicas innovadoras a través de las herramientas informáticas, para mejorar el desempeño en el aprendizaje; de acuerdo a las necesidades de las Instituciones Educativas y requerimientos de las organizaciones del área de influencia del centro de formación basado en la normatividad legal vigente.

5. En las fichas **2695337**, **2695329**, Grado once se avanza en la Actividad de proyecto AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez. AP5 Instalar y configurar una red de datos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y estándares de cableado estructurado.

6. Se orientó el desarrollo de la formación profesional integral según procedimiento de ejecución de la FPI y reglamento del aprendiz, realizando el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, participando en comités de evaluación y seguimiento, registrando los resultados de la formación, los juicios evaluativos de cada competencia por aprendiz en el aplicativo sofiaplus y en el reporte de juicios evaluativos /o en las actas de seguimiento a la formación en las siguientes fichas en los periodos definidos:

7. Se realizó la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices de las fichas **2902986**, **2902972, 2902978**.

8. Se gestionó el cierre de fichas del programa de Articulación con la media para las fichas **2695337**, **2695329**, de las instituciones educativas asignadas

9. Se apoyó con las instituciones educativas la documentación requerida para trámite de certificados de las fichas: **2695337**, **2695329** de grado once

10. Se organizaron las sustentaciones de etapa productiva en las instituciones educativas Instituto Isidoro Miranda Morante, Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario.

11. Se socializó con los estudiantes de grado 9 los programas objeto a ser orientados en la próxima vigencia, en las instituciones educativas Instituto Isidoro Miranda Morantes y Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario, Colegio José de Ferro. Se realizó el registro en de los aprendices en el aplicativo senasofiaplus.

Actividades mes de febrero de 2024:

- Elaboración de documentos de desarrollo curricular, planeación pedagógica, planes trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico
- Programación planeación pedagógica para ficha

- Ejecución inducción institucional fichas grado decimo - Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. - Conformación del Equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en las Instituciones Educativas - Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus - Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de febrero.
Actividades mes de marzo de 2024: - Elaboración de documentos de desarrollo curricular, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico - Creación de rutas de aprendizaje, y asocio de aprendices a la ruta de aprendizaje - Remisión de planeación pedagógica - Inducción institucional fichas grado decimo - Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. - Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices en la etapa de inducción. - Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus - Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de marzo
Actividades mes de abril de 2024: - Elaboración de documentos de desarrollo curricular, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico - Remisión de planeación pedagógica - Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. - Entrega de materiales de formación. - Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva - Comités de Evaluación y seguimiento - Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus - Reporte de inasistencias de los aprendices - Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de abril
Actividades mes de mayo de 2024: - Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas - Reporte de inasistencias de los aprendices - Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. - Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación - Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento. - Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva - Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus - Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de mayo
Actividades mes de junio de 2024: - Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas - Reporte de inasistencias de los aprendices - Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.

- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha
- Alistamiento documentación registro Etapa productiva para las fichas **2902986**, **2902972, 2902978**.
- Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de junio

Actividades mes de julio de 2024:

- Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas
- Reporte de inasistencias de los aprendices
- Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.
- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha.
- Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de julio

Actividades mes de Agosto de 2024:

- Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas
- Reporte de inasistencias de los aprendices
- Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.
- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregable y actualización de información en el DRIVE de cada ficha.
- Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Agosto

Actividades mes de Septiembre de 2024:

- Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas
- Reporte de inasistencias de los aprendices
- Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas.
- Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación
- Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva
- Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus
- Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha

▪ Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Septiembre
Actividades mes de Octubre de 2024: ▪ Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas ▪ Reporte de inasistencias de los aprendices ▪ Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. ▪ Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación ▪ Solicitud de traslado de fichas según las novedades reportadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento. ▪ Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva ▪ Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus ▪ Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha ▪ Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Octubre
Actividades mes de Noviembre de 2024: ▪ Remisión de planeación pedagógica fichas asignadas ▪ Reporte de inasistencias de los aprendices ▪ Formación de etapa lectiva a las fichas asignadas. ▪ Emisión de los juicios evaluativos técnicos de cada formación ▪ Seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva ▪ Reporte de horas académicas en la plataforma Sofiaplus ▪ Verificación entregables y actualización de información en el DRIVE de cada ficha ▪ Socialización lineamientos programa de articulación y programas a ser orientados en la próxima vigencia. ▪ Documentación proceso de certificación fichas grado once ▪ Participación ceremonia de graduación Instituto Isidoro Miranda, Colegio Oficial Nuestra seora del Rosario. ▪ Registro en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de Noviembre
Actividades mes de Diciembre de 2024: ▪ Entrega final de informes ▪ Liquidación contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(La contratista cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

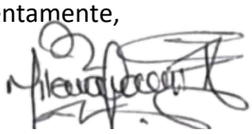
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO