



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5925003 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alexander Castañeda Robles

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85.475.986.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de mercadeo y ventas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Logística y Promoción Ecoturística, Regional Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 14 de diciembre. Sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos m/cte. (\$44.655.450).

SUPERVISOR: Miguel Ángel Andrade Caiaffa

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 7.634.536.

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Durante el periodo lectivo año 2024 se desarrollaron las siguientes formaciones:

No.	No. DE FICHA	CURSO	CODIGO	HORAS
1	2924692	MARKETING DIGITAL	62110000	48
2	2924693	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	13410016	48
3	2945680	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
4	2961056	PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	12210009	48
5	2972061	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	13410017	48
6	2964544	MARKETING DIGITAL	62110000	48
7	2964542	PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	12210009	48
8	2988830	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
9	2982655	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
10	2997126	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	13410016	48
11	2997141	TECNICAS DE VENTAS	63110025	40
12	3006123	MARKETING DIGITAL	62110000	48
13	3013476	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	13410016	48
14	3013477	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
15	3024865	MARKETING DIGITAL	62110000	48
16	3047545	MARKETING DIGITAL	62110000	48
17	3053030	TECNICAS DE VENTAS	63110025	40
18	3077730	SERVICIO AL CLIENTE	13530025	48
19	3077731	SERVICIO AL CLIENTE	13530025	48
20	3077732	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
21	3077734	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
22	3107274	MARKETING DIGITAL	62110000	48
23	3107273	SERVICIO AL CLIENTE	13530025	48
24	3122089	MARKETING DIGITAL	62110000	48
25	3122098	SERVICIO AL CLIENTE	13530025	48
26	3129342	IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO	62120005	40
27	3129343	IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO	62120005	40
28	3134817	MARKETING DIGITAL	62110000	48
29	3134818	MERCADEO Y VENTAS	63220082	40
		TOTAL TIEMPO		1304

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__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES