PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5814494, 26 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rosalba Siado Cantillo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 26.900.516

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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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 las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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.

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 2024, o durante la ejecución del

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta, Magdalena, Centro de logística y Promoción Ecoturistica.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 14 días.

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBREE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024.

VALOR DEL CONTRATO: $ 46.739.371

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 7.634.536

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.739.371,00
Valor Ejecutado	$46.739.371,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0

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.)*

1. Formación Complementaria: 304 aprendices capacitados, discriminados así: **CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL** Ficha 3002569: 27 aprendices capacitados. Ficha 3002593: 38 aprendices capacitados. Ficha 3017779: 36 aprendices capacitados. Ficha 3053163: 19 aprendices capacitados. Ficha 3053165: 21 aprendices capacitados. Ficha 3088492: 35 aprendices capacitados. Ficha 3109851: 25 aprendices capacitados. Ficha 3131921: 26 aprendices capacitados. Ficha 3142507: 28 aprendices capacitados. **TÉCNICAS DE VENTAS** Ficha 3049930: 27 aprendices capacitados. Ficha 3049932: 22 aprendices capacitados.

2. **Seguimiento aprendices en etapa productiva: 103 aprendices con seguimientos inicial, parcial, final, bitácoras y con documentos remitidos a Administración Educativa para su certificación, discriminados así:**

Ficha 2203856, Tecnólogo en gestión documental: 1

Ficha 2379872, Asistencia en la función pública: 4

Ficha 2381218, Información y servicio al cliente: 2

Ficha 2393982, Información y servicio al cliente: 3

Ficha 2417074, Técnico en Asistencia Administrativa: 1

Ficha 2499633, Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo: 2

Ficha 2499672, Técnico en Asistencia Administrativa: 3

Ficha 2517300, Técnico en Asistencia Administrativa: 2

Ficha 2557606, Técnico en Asistencia Administrativa: 8

Ficha 2578004, Técnico en Asistencia Administrativa: 4

Ficha 2669622, Técnico en Asistencia Administrativa: 23

Ficha 2669632, Técnico en Asistencia Administrativa: 19

Ficha 2669647, Técnico en Asistencia Administrativa: 7

Ficha 2669700, Técnico Asistencia en organización de archivo: 6

Ficha 2669704, Técnico Asistencia en organización de archivo: 12

Ficha 2708015, Técnico Asistencia en organización de archivo: 6

3. Seguimientos especiales: 08 seguimientos a aprendices en etapa productiva, para validar terminación anticipada al contrato de aprendizaje.
4. Revisión de documentos de 199 aprendices para certificación de su programa de formación, direccionados a la oficina de Administración Educativa.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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