



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6618785 año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alfredo Rafael Mercado Vidal

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1.081.919.991

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 SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

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 sea asignado.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 a 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SANTA MARTA MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro meses y dos días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE AGOSTO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el 14 de Diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$18.606.438).

SUPERVISOR: Edwin Parra Castillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 85.454.616

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$18.606.438
Valor Ejecutado	\$18.606.438
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se orientaron a todos los aprendices de la ficha asignada como instructor Líder de la formación Sistemas Teleinformáticos de la sede plato durante los cuatro meses de contrato.
2. Se planeo y ejecutó el desarrollo curricular del programa asignado Sistemas tele informáticos con el desarrollo curricular de las guías de aprendizajes para desarrollar las actividades de formación tanto en las asignaturas a mi cargo como las transversales.
3. Se identificaron con cada uno de los aprendices de la formación sistemas teleinformaticos ficha asignada a mi cargo los aprendizajes, estilos y ritmos de cada uno.
4. Se participo en la Inducción de la ficha a mi cargo, como también se apoyó en las formaciones que ingresaron en la cuarta oferta académica.
5. Esta obligación no se ejecuto dentro del contrato debido a que la ficha a mi cargo esta todavía en la etapa lectiva.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6. Se realizó control de asistencia a los aprendices de la ficha sistemas teleinformaticos formación asignada durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
7. Los aprendices a mi cargo fueron Se asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional.
8. Se emitieron los juicios evaluativos de la ficha sistemas teleinformaticos formación asignada a mi cargo de todas las actividades a mi cargo como la de las transversales que hasta fecha han sido evaluadas.
9. Se utilizo durante los 4 meses de contrato la plataforma SI Contratista herramienta asociadas a la institución y la de Sofia Plus.
10. No se formularon proyectos de investigación con SENNOVA.
11. Se participo en todas las actividades con todos los instructores de las formaciones de la sede de plato, como también las veces que se trasladó al Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena por motivos de reuniones con el coordinador académico y demás instructores.
12. Durante el tiempo de contratación se realizó un desplazamiento a Santa Marta por solicitud del coordinador académico con todos los instructores, coordinador de formación y subdirector.
13. Se presento reporte de Sofia Plus de la programación de los eventos de la ficha asignada Sistemas Teleinformáticos durante los 4 meses de contratos en el centro de formación sede Plato – Magdalena.
14. Se crearon los portafolios de evidencias del instructor durante los 4 meses de contratos de la ficha asignadas Sistemas Teleinformáticos en el DRIVE.
15. Se respondió por el buen uso de los equipos durante la formación. No tengo bienes asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16. Se apoyo en los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requirió.
17. Se apoyó en la planeación y el alistamiento de los materiales de formación para el desarrollo de las actividades a la formación asignada a mi cargo Sistemas Teleinformáticos.
18. Se adoptaron las diferentes estrategias pedagógicas a la formación.
19. Se participó en todas las divulgaciones de las actividades realizadas a la formación asignada Sistemas Teleinformáticos durante los 8 meses de contrato y así mismo, las divulgaciones de las ofertas académicas del Centro de Formación.
20. Se participo en su momento en las labores y puesta en marcha de los equipos de formación.
21. Se rindieron oportunamente todos los informes contractuales con sus evidencias durante los 4 meses de contrato.
22. Se solicitaron todos los elementos necesarios para la formación.
23. Se participó en las actividades que Incorporaban las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares para el desarrollo de la formación.
24. El ambiente de formación Sistemas Teleinformáticos se mantuvo de forma organizada y adecuado dándole buen uso a los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades.
25. No se presentaron informes de legalización debido a que no se realizó comisiones algunas.
26. Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato en su momento.
27. En su momento se aplicó el proceso y aplico la certificación de la norma de competencia laboral.



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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO