PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5815061 del 26 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sindy Paola López Peña

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.082915766

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 INSTITUCIONAL PEDAGÓGICA - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la formación de aprendices n 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 contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y catorce (14) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 14 dias, sin exceder el 14 de diciembre 2024.

VALOR DEL CONTRATO:). Se fijó como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10)

pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO ($4.465.545). B) Y *un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes de ejecución de DIECIEMBRE 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS* M/CTE *($2.232.772).*

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 73.200.207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo a liberar	*$0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la vigencia del presente contrato se ejecutó actividades de formación de la Competencia de Derechos Fundamentales del Trabajo a los aprendices de las fichas presenciales número (2501765 - 2612944 - 2614732 -2669662 - 2669684 - 2669700 - 2690085 - 2707503 - 2739814 - 2768547 - 2770644 - 2770655 - 2770683 - 2770867 - 2823140 - 2875169 - 2875184 -2901749 - 2921554 - 2921568 - 2921569 - 2978892 - 2995180 - 2995182 - 2995198 – 2995202 -3010944 - 3088475) y virtuales número (2626949-2834358- 2834359- 2708452).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se cumplió con el objetivo de que el aprendiz reconozca el desarrollo del trabajo a lo largo de la historia, las leyes nacionales e internacionales que lo regulan y los mecanismos que tenemos para defender nuestros derechos fundamentales. Dichos conocimientos fueron evaluados de acuerdo a las evidencias (guías, talleres, socio dramas, exposiciones, socializaciones y quices), realizadas por los aprendices de acuerdo al material formativo de cada ficha. De igual modo, se realizó la evaluación de juicios, registro asistencia en las plataformas Sofia Plus y se soportaron las evidencias en las páginas Territoriun, Zajuna, drive y correo electrónico.

Se realizó sensibilización a los aprendices del comportamiento adecuado y las obligaciones de asistencia, puntualidad, buena presentación personal y el trato cordial en la etapa lectiva y productiva. Por otro lado, realicé seguimiento de la ficha 2612944, -Coordinación hotelera, por medio de grupo de whatsapp.

Durante este periodo participé de las diferentes reuniones, cursos, actividades culturales en acompañamiento a los aprendices a cargo y demás actividades convocadas por Coordinación a los Instructores contratistas. Así mismo, participo en el comité de creación y desarrollo de la Feria del Ser -Yo soy Sena, la cual busca potencializar a los aprendices, en sus conocimientos de comprensión lectora, ortografía, expresión verbal, comportamiento asertivo y análisis literario.

Por último, cumplí con las obligaciones de presentar mensualmente los soportes de legalización del pago, como cuenta de cobro y planillas de seguridad social soportada en secop II, de acuerdo a los formatos establecidos en la plataforma compromiso Sena.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

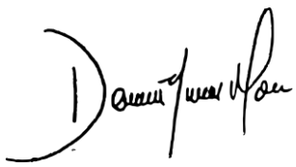
Se verifica el desarrollo de la competencia impartida durante la vigencia del contrato y se evidencia que la instructora quedó al día con todas las fichas que tuvo a su cargo durante el año garantizando que todos los procesos se llevaron a cabo conforme a lo estipulado en su contrato.

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

8. Control de cambios

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