PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5759434 del 18 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CARLOS ALBERTO STUWE ROLDAN**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 85.740.302

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 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

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 noviembre 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 veintitrés (23) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Veintidós (22) de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Catorce (14) de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: sin exceder el 14 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) pago en el mes de febrero de 2024 por UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.339.663,00). 2) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARTENTA Y CINCO PESOS M/CTE

($4.465.545,00) cada uno. 3) Un (1) pago final en el mes de diciembre de 2024 por DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($ 2.083.922,00).

SUPERVISOR: _____DEIBY ALONSO NIEBLES MORA_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 73.200.207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *48.079.035*
Valor Ejecutado	$ *48.079.035*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ *0*
Saldo a liberar	$ *0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió formación profesional integral presencial en las competencias:

- ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
- ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION
- DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE
- CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN

Del programa ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ADSI) ficha No. 2824100 en el CLPE sede ciénaga desde el 22 de enero hasta el 14 de diciembre de 2024.

Impartió formación profesional integral presencial en la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información” del programa ASESORÍA COMERCIAL ficha No. 2768547 en el CLPE sede ciénaga.
Impartió formación profesional integral presencial en la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información” del programa EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS ficha No. 2770867 en el CLPE sede ciénaga.
Impartió formación profesional integral presencial en la competencia “Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos” del programa ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS ficha No. 2921569 en el CLPE sede ciénaga.
Impartió formación profesional integral presencial en la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información” del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS ficha No. 2875181 en el CLPE sede ciénaga.
La Formación se llevó a cabo de manera presencial, utilizando las diferentes herramientas físicas y materiales de formación, para realizar prácticas de las habilidades correspondientes a cada competencia y herramientas tecnológicas como lo son Bootcamps, y las bibliotecas SENA. La planeación pedagógica, alistamiento y diseños de actividades de aprendizaje para la ejecución de implementación y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas coherentes con el modelo institucional, formación profesional integral - FPI asignada a través de: ● Revisión de planeación pedagógica y creación de guías de aprendizajes utilizando los formatos emitidos por el SIGA. ● Disposición de las acciones de la formación de manera presencial promoviendo el desarrollo de sistemas de información para el fortalecimiento de la formación Profesional Integral. ● Asistencia a reuniones programadas por el subdirector y Coordinador Académico. ● Organizar, apoyar, asesorar y participar a cabo proyectos de investigación e innovación tecnológica como **IPSoft** con los aprendices del programa ADSI y el apoyo los diferentes programas de salud.

- Organizar, apoyar, asesorar y participar a cabo proyectos de investigación e innovación tecnológica como **FoodOnBus**, el cual tuvo participación en el encuentro de semilleros de investigación en la ciudad de barranquilla.
- Creación de portafolio de instructor.
- Registro de novedades y estado de formación de acuerdo con el proceso formativo.
- Registro de juicios evaluativos para las fichas de acuerdo con el seguimiento de cada proceso de formación.
- Registrar inasistencias en la plataforma Sofía Plus.
- Presentó los Informes mensuales y documentos anexos

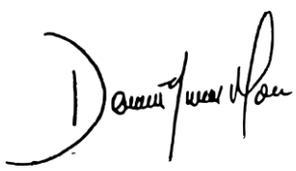
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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