



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6288737 del 06 de mayo de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1065864807 AGUACHICA, CESAR

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 EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: Siete (07) meses y ocho (08) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Siete (07) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sin exceder el catorce (14) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$32.598.479).

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 73200207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.598.479
Valor Ejecutado	\$32.598.479
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.
Saldo a liberar	\$0.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ORIENTAR PROCESOS DE APRENDIZAJE AL PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA N. 2921569 CON BASE EN LAS COMPETENCIAS: TRÁMITE DE DOCUMENTOS. Ra 1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa Ra 02 elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional Ra 3: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. Ra 4: distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. 01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa. 02 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente 03 preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 04 preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Ra 1: disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos Ra 2: digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional Ra 3: recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. Ra 4: preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales ORIENTAR PROCESOS DE APRENDIZAJE AL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA N. 2875181 CON BASE EN LA COMPETENCIA: DOCUMENTACION DE PROCESOS TECNICOS. 01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. 02 elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. 03 mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 04 verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización 05 presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.
Socialización de guías de aprendizaje, Actividad sobre conocimientos previos (Pruebas SEPT), Reporte en Excel y Sofia Plus de llamado de asistencia, Registre en plataforma Sofia Plus las Inasistencias y juicios de evaluación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se cumplió con el de pago de seguridad social, entrega de informe ejecución mensual contractual, asistencia a las reuniones programadas por Coordinación Académica y las diferentes actividades asignadas por el Coordinador Académico.

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

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881663

Coordinador Académico