PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5758993 22 Enero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA MARCELA CANTILLO MORENO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía N° 1082979989

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 GESTION HUMANA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No.	Obligaciones
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 2022, 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: 10 meses y 22 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 22 días 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). La forma de pago para cada contrato se establece así:. 1) Un primer pago proporcional por los días laborados del mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TRENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($1.339.664) 2) DIEZ (10) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) y un último valor proporcional por los días laborados del mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/L ($2.083.921)

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 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 pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación profesional integral en la modalidad presencial de acuerdo con la programación a las siguientes fichas asignadas por el Coordinador académico.

N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO APRENDICES	OBSERVACIONES
	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS 28751181	Treinta (30) aprendices matriculados, de los cuales uno (2) desertó en el proceso de	Los veinticuatro (24) aprendices aprobaron todos los resultados de aprendizajes, y se encuentran en la etapa productiva.

		inducción, dos (2) retirados y dos (2) aplazado.	
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Treinta (30) aprendices matriculados, de los cuales dos (2) desertaron en el proceso de inducción.	Los veintidós (28) aprendices activos aprobaron los resultados de aprendizaje vistos. Se encuentran en ejecución.

- Se cumplieron con las obligaciones de acuerdo con el contrato entre otras como: Registro en el aplicativo Sofia Plus de juicios evaluativos, inasistencias de aprendices, generación reportes de eventos, manejo en el proceso de formación de las herramientas tecnológicas, promoción y publicación de las ofertas educativas en aplicación de mensajería instantánea WhatsApp y redes sociales, se presentaron todos los informes contractuales correspondientes a los meses de ejecución del contrato y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios, Se mantiene actualizado el portafolio del instructor en Drive asignado, con evidencias y material formativo, asistí a todas las reuniones convocadas por todas las instancias institucionales.

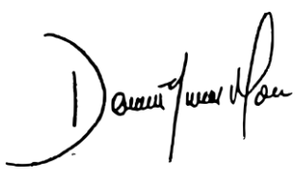
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 NIEBLES MORA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO