PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5815159

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSA MARIA SALAS ORTIZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **57435381**

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 I**NSTITUCIONAL PEDAGÓGICA - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y LA NATURALEZA**.

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 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: 10 MESES Y 14 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXCEDER EL 14 DE DICIEMBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO El valor total del presente contrato es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE** (**$ 46.739.371,00)** La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Diez (10) pagos iguales correspondientes al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio, por los meses de **Febrero a Noviembre del 2024** por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00**) un (1) último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI UN PESOS M/CTE** (**$2.083.921,00)** correspondiente al mes de Diciembre de 2024.

SUPERVISOR: DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 73200207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

Valor total del contrato	$**46.739.371,00**
Valor Ejecutado	$**46.739.371,00**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formacion profesional integral, de manera presencial cumpliendo con los criterios y normatividad que impulsa el Centro de Formación en los programas titulados (Técnicos y Tecnólogos) con las siguientes competencias

1. **Enrique Low Murtra, Interactuar en el contexto productivo y social como aporte para una cultura de paz.**
2. **Promover la Interacción idonea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en un contexto social y laboral.**
3. **Aplicación de practicas de Gestion Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente.**

Se realizaron las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación requeridos por la formación y el material de apoyo.

De igual manera se realizó la identificación de los aprendizajes previos mediante diversas actividades en medio de la formación.

Diariamente se realizó el registro de las inasistencias en SofiaPlus y se les realizaba seguimiento con el fin de minimizar la desertación.

Al terminar cada Resultado de Aprendizaje se subieron los juicios APROBADOS en SofiaPlu con el fin de que los aprendices tuvieran sus juicios evaluativos en SofiaPlus a tiempo.

Se realizó el proceso enseñanza aprendizaje a través de competencias con la ayuda de herramientas tecnológicas como el correo electronico y carpeta en Drive

Realicé el proceso de la Norma para impartir formación presencial a través de Competencias Laborales.

Se presentaron todos los soportes para la legalización del pago mes a mes, como el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo Si Contratista.y presentación de la planilla de Seguridad Social.

Se cumplió con la asistencia a las reuniones programadas por Coordinación Académica y las diferentes actividades asignadas.

Se impartió la formación de manera presencial para el componente ÉTICO, en las siguientes fichas.

2875091 - 2770655 - 2770683 - 2770654 – 2821890 – 2875153 – 2875130 – 2690086 – 2824100 – 2875181 - 2822581 – 2822578 – 2822573 – 2995202 – 2995198 – 2875190 – 2823147 – 2921569 – 2921568 – 2921506 - 3066847

Se impartió la formación de manera presencial para el componente AMBIENTAL Y SST, en las siguientes fichas.

2921523 - 2921500 -

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

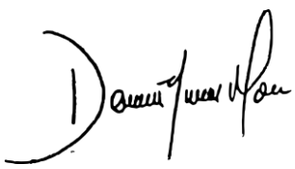
Se verifica el desarrollo de la competencia impartida durante la vigencia del contrato y se evidencia que la instructora quedó al día con todas las fichas que tuvo a su cargo durante el año garantizando que todos los procesos se llevaron a cabo conforme a lo estipulado en su contrato.

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