PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894094 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan Carlos Londoño Matta

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 16.227.158 de Cartago (Valle)

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de biotecnología industrial de la Regional Valle, para la vigencia2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
2.	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas." o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021
3.	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.
4.	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas de formación virtual y a

	distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio dela ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.
8.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención delos aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.
9.	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.
10.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera
11.	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.
12.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

	b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.
13.	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual ya distancia que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento. b) Acta de cierre de inducción. c). Acta de retroalimentación a la red. d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.
14.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
15.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación
16.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta
17.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.
18.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.
21.	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
22.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los
23.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.
24.	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.
25.	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.
26.	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.
27.	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Palmira -Valle del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 4 de diciembre del 2024 (9 meses y 26 días)

ADICION: Hasta el 20 de diciembre del 2024 (16 días)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8 DE FEBRERO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 20 de diciembre del 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.655.450 Sin incluir el 4x1000

VALOR ADICIÓN: $2.381.624

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 47.037.074 Sin incluir el 4x1000

SUPERVISOR: Miosotis Cárdenas García, Profesional de Bilingüismo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 66768472

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_x___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 47.037.074
Valor Ejecutado	$ 47.037.074
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

Durante el mes de febrero y marzo se llevó a cabo la ejecución del programa English Does Work Nivel 2, en las fichas 2909846, 2909847, 2909848 y 2909849 y la validación de estas fichas se realizó durante el mes de abril, y durante este mismo mes (abril) se llevó a cabo la prueba SEPT para el reconocimiento de aprendizajes previos en las fichas: 2178086,2924963,2496370,238468 y 2178086. Durante el mes de mayo se llevó a cabo la ejecución del programa English Does Work Nivel 4, en las fichas: 2668788, 2668789, 2668790 y 2668796. Durante el mes de junio se llevó a cabo la ejecución del programa English Does Work Nivel 4, en las fichas: 2991603, 2991615, 2991624 y 2991626.

Durante el mes de julio se llevó a cabo la validación de los aprendices del programa English Does Work Nivel 1, en la ficha: 2991626, y se llevó a cabo igualmente durante este mes (julio) la prueba el reconocimiento de aprendizajes previos en las fichas: 2904830,2824502 y 2824513, Durante el mes de agosto se hizo un acuerdo para que a partir del 25 de agosto y hasta el 4 de diciembre, la cual era la fecha inicialmente estipulada para la finalización de mi contrato, yo ejecutara 5 fichas de English Does Work. Con esto, se pretendió cumplir el número de horas del contrato, así como la meta de la complementaria virtual 2024, lo anterior debido a que las Bolsas Nacionales, en las cuales se inscriben interesados en el programa English Does Work,se encontraban vacías. Durante el mes de septiembre me fueron asignadas funciones de administración de contenidos en el site de bilingüismo del Centro de Biotecnología Industrial, CBI relacionados con las ofertas de cursos de inglés y de la prueba Sena Placement Test - SPT. Durante el mes de octubre se llevó a cabo la ejecución del programa de Inglés Nivel Básico 1, en las fichas: 3082609, 3082610, y 308261. Durante el mes de noviembre se llevó a cabo la ejecución del programa English Does Work Nivel 2, en las fichas: 3105959, 3105980 y del programa English Does Work Nivel 3 en la ficha 3105960. Durante el mes de diciembre se llevó a cabo formación de inglés en la ficha 2673168 de Gestión Administrativa, y formación complementaria a distancia en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se implementó las acciones en pro de la retención y certificación de nuestros aprendices conforme está estipulado en los estándares en el GFPI-G-014 Guía orientaciones para la formación en AVA2 apartado 8.3.5
Presentación de informes mes a mes sobre las actividades realizadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓNSOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El desempeño del instructor Juan Carlos Londoño Matta, durante la vigencia de su contrato en el 2024, permitió el cumplimiento de la gestión de la formación complementaria virtual en inglés en el Centro de Biotecnología Industrial. Agradecemos su compromiso y responsabilidad con las obligaciones cumplidas.
Sin embargo, debe mejorar la prontitud en los procesos administrativos relacionados con la matricula y cierre de fichas a su cargo, en la modalidad de complementaria presencial.

SANCIONES: SI___ NO x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x NO_____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___BUENO___X__REGULAR___INSUFICIENTE____

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO