



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6001554 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILO ANDRES MENA GALVIS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 91.540.444

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESOS QUIMICOS INDUSTRIALES para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, 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 (actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje material de apoyo a la formación e instrumento 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	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
6	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
7	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
8	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.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera
12	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.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos
14	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.
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera
16	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.



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

17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
18	Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral
23	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.
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
25	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: Centro Agroempresarial, Aguachica (Cesar)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES

Adición de contrato por 76 días por el valor de 11.163.862

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA NOVIEMBRE 30 DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: \$ 40.189.905

SUPERVISOR: HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 13.721.853

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 40.189.905
Valor Ejecutado	\$ 40.189.905
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional en el área de procesos químicos a las fichas 2940258, 2940264, 2945463, 2945477, 2957795, 2957796, 2985218, 2985220, 2990237, 2990245, 3009978, 3009980, 3013192, 3013194, 3019026, 3019028, 3034503, 3034504, 3046228, 3046249, 3046801, 3068538, 3068540, 3068541, 3075550, 3095914, 3095915, 3095931, 3095935, 3118849, 3118850,3118851, 3119927
Realizar y desarrollar las guías de aprendizaje y actividades de aprendizaje



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

Socialización de conocimientos previos en las competencias a desarrollar
Asocio a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos
Registrar inasistencia en el aplicativo SOFIA PLUS
Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofia Plus
Evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices de las fichas 2940258, 2940264, 2945463, 2945477, 2957795, 2957796, 2985218, 2985220, 2990237, 2990245, 3009978, 3009980, 3013192, 3013194, 3019026, 3019028, 3034503, 3034504, 3046228, 3046249, 3046801, 3068538, 3068540, 3068541, 3075550, 3095914, 3095915, 3095931, 3095935, 3118849, 3118850,3118851, 3119927
Manejar las diferentes plataformas las cuales se deben utilizar, para impartir formación
Diseño y desarrollo pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementario a desarrollar en las fichas asignadas.
Participar de las videoconferencias programadas por los lideres de los programas desplazados y complementaria bajo la coordinación
realizó este proceso donde se les dio a conocer la oferta educativa a personal desplazado y vulnerable correspondiente al año 2024
Reportar a la líder y el supervisor de contratos los documentos solicitados
Mantuvo actualizado el portafolio con los respectivos documentos solicitados
Reporto al líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para las cuentas de cobro, registro de tiempo del instructor informe mensual de ejecución contractual
Se desplazo a los diferentes municipios del sur del Cesar; con el fin de ofertar los programas de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación
Presento informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas
Entrego de certificación de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS
Presento el informe correspondiente a cada Mes con todos los documentos solicitados en gestión contractual y gestión financiera los cuales se suben a la plataforma Secop
Solicito a los aprendices tener acceso a un celular con datos e internet para desarrollar la formación del curso complementario
Ejecuto estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formación complementaria para población desplazada, realizando las actividades programadas para cada formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor desarrolló las actividades previstas en su contrato, brindando una formación profesional integral en los programas de capacitación asignados, con una ejecución destacada.
--

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