



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6707009 de 05 de septiembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE JOSE LORA SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC- 78.032.966

OBJETO DEL CONTRATO 5_9127_172 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o complementaria en los programas de la red de conocimiento tecnologías agroindustriales que atiende el centro de formación Minero Ambiental.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el finde garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres estrategias pedagógicas a implementar en 6 GTH-F-075 V08 la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.2 Realizar acompañamiento presencial y/o virtual a los aprendices en el diligenciamiento de formatos y gestión de novedades, durante sus prácticas o desarrollo de la etapa productiva bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el reglamento del aprendizaje. 3 Participar activamente en los equipos ejecutores, con el finde garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres estrategias pedagógicas a implementar en 6 GTH-F-075 V08 la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.4 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.5 Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.6 Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.7 Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 8 seleccionar y reportar novedades en los ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS(Programación con visto bueno del supervisor del contrato en los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.10 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para realizar el seguimiento a la planeación y ejecución de la formación profesional, garantizando en todo momento e debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11 desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 981 de 013, Resolución 1471 de 013 del SENA y demás normas concordantes. 12 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13 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. 14 brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 15 apoyar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 16 Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 17 Brindar apoyo en la elaboración solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 18 Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol. 19 Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica. 20 apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. 21 implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 22 Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato. 23 apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 24 que, en caso de requerirse el desplazamiento de contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 015. 25 el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 023 del SENA. Nota: De igual manera el contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento (Alojamiento, Alimentación y Transporte) causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento. 26 brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean asignados del centro por el ordenador del gasto. 27 atender al cliente interno y externo con el objetivo de prestar un servicio de calidad, oportunidad y teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de los procesos. 28 estar certificado o actualizarse en la norma de competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”. 29 las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: El municipio de El Bagre, Antioquia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de septiembre 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 04 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4/02/2025

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de trece millones trescientos noventa y seis mil seiscientos treinta y cinco cop (\$13.396.635)

SUPERVISOR: Edwin David Rangel Manchego

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C. de C. No. 1017141306

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$13.396.635
Valor Ejecutado	\$13.396.635
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.00
Saldo a liberar	\$ 0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SEPTIEMBRE: Se orientó formación titulada de producción pecuaria y producción acuícola para el mes de septiembre con numero de fichas 970280 y 969835 respectivamente para la estrategiacampe SENA Alistamiento para la apertura de cursos complementarios, Se realizo acompañamiento a los aprendices del área acuícola atreves de chat virtuales
OCTUBRE: Se realizó reunión con el equipo delprograma articulación con la media para ultimar detalles en la elaboración del portafolio de evidencia y así poder cumplir con lo establecido en las reuniones previamente realizadas con el conjunto de lideres del esquema campesena, Se solicitó creación de fichas para cursos complementarios Para su respectiva matriculación,
NOVIEMBRE: Se orientó formación complementaria-en: derivados lácteos, e higiene y manipulación alimentos para el mes de noviembre con numero de fichas 3105338 - 3130436 en estrategia campeSENA Alistamiento para la apertura de cursos complementarios y creación de EDT, Se registraron aprendices en el aplicativo Sofia plus como fueron registro de los mismos y validación de documentos de identidades Se participó en el evento intercambio de saberes en la estrategia campeSENA del centro de formación minero ambiental del municipio del bagre, también se participó activamente en el comité de preparación de los alimentos para dicho evento



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE: Se utilizó correctamente las distintas plataformas de acceso, para ingresar a las diferentes aplicaciones que aporta el Sena, Digitalización de las fichas de caracterización de población del bajo cauca antioqueño en la estrategia campeSENA

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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Edwin David Rangel Manchego

EDWIN DAVID RANGEL MANCHEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6707009
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de formación minero ambiental
EL Bagre