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

CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 4630526

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 1.120.739.456. de Fonseca la Guajira

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para que con EL SENA obligaciones específicas:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI- G-012 o normatividad vigente.

2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.

3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria

4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de.

6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico
11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos

de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva

22. Responder por los bienes elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueves (9) meses y 25 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre del 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) Meses y 25 días sin exceder del quince (15) de diciembre de 2023 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS ($36.153.000,00) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a ocho días del mes de febrero, por un valor de un millón setenta y un mil doscientos pesos ($1.071.200). b) un (8) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, por la suma de Cuatro millones diecisiete mil pesos ($ 4.017.000,00) c) un (1) ultimo pago por un valor de Dos millones ochocientos once mil novecientos pesos (2.811.900) correspondiente a veinte un día del mes de noviembre.

HEINER BRITO GAMEZ
C.C. No. 84.080.521

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 84.080.521

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$36.153.000**
Valor Ejecutado	**$36.153.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	No. DE HORAS PROGRAMADAS	No. DE HORAS EJECUTADAS
2793983	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48
2804046	GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL	48	48
2558188	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA	48	48

		CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL		
2775277	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	48	48
2826705	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	• ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA • GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	88	88
2794969	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y	48	48

		COMPETENCIAS PERSONALES		
2712352	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE	EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS	116	116
2775282	GESTIÓN EMPRESARIAL	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	16	16
2671692	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	48	48
2885112	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48

2659178	EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	120	120
2772884	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48
2816817	GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL	40	40
2855158	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48
2786563	GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL	40	40
2826697	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	80	80

		ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN		
2558189	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	48	48
2855159	SERVICIO AL CLIENTE	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	54	54
2712348	MONITOREO AMBIENTAL	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	48	48

2786918	GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL	40	40
2620702	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	45	45
2834168	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FOMENTA CULTURA EMPRENDEDORASEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	174	174
2828315	GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.	40	40

2794948	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48
	OTRAS ACTIVIDADES		12	12
TOTAL:			**1441**	**1441**

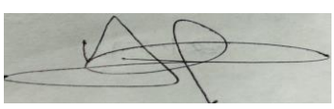
En verificación se realizaban seguimientos periódicos de los avances de las actividades formativas, de acuerdo a lineamientos del sistema integrado de gestión. Obteniéndose un cumplimiento de las metas contractuales y una ejecución optima de las actividades.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Recibí a satisfacción:



HEINER BRITO GAMEZ
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO