PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4628314 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNY PAOLA FORGIONNY NOGUERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 37.332.568

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular 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:

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 que conoce con la suscripción del contrato.

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

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

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 ejecutó 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 de los aprendices que le sean asignados.
22. Responder por los bienes y 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: Municipio de Fonseca - Departamento de La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO : 21 DE NOVIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 MESES

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.153.000

SUPERVISOR: HEINER BRITO GAMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 84080521

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.153.000

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	$36.153.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo para liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio**
2620709	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	Fonseca
2775277	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	104	Albania
2775277	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Tramitar correspondencia	48	Albania
2797593	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2558166	COCINA	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y Competencias personales distracción	48	Fonseca
2799431	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Uribía
2766343	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	Distracción
2671672	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	140	Albania
2671672	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Albania

2671672	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	120	Albania
2671672	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96	Albania
2874527	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2558117	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normatividad	4	Fonseca
2794944	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2801518	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2838020	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2753860	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2867633	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2740082	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2781614	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	Distracción
2801510	APLICACION DE METODOLOGIAS	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y	48	Fonseca

	PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	competencias personales		
2795566	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2788990	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	Distracción
2866673	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
2850474	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fonseca
		TOTAL	1416	

Actividades adicionales

DESARROLLO CURRICULAR	
Proyecto formativo	Horas
Fortalecimiento a las unidades administrativas de las MPMES agropecuarias del municipio de Albania	40
Seguimiento etapa productiva en el curso Técnico Preselección de Talento Humano	8
Total	48

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

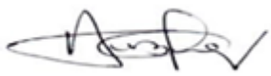
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades