



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

CONTRATO No CO1.PCCNTR. **5324932** de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALVARO FIGUEROA MOLINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No 17.958.686 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 FIC 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.

CLÁUSULA PRIMERA: Alcance del Objeto: El instructor deberá impartir formación Profesional Integral en el área de, ejecutando así un total de 420 horas.

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.



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

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.



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

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: tres (3) Meses Y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de septiembre de 2023



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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: tres (3) y 15 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 **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS** (\$10.454.500) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a). tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre, de 2023, cada uno por la suma de dos millones novecientos ochenta y siete mil pesos (\$ 2.987.000) b) Un último pago correspondiente a quince días del mes de diciembre, por un valor de un millón cuatrocientos noventa y tres mil quinientos pesos (\$1.493.500).

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

HEINER BRITO GAMEZ
C.C. No. 84.080.521

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$10.454.500
Valor Ejecutado	\$10.454.500
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:

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	No. DE HORAS PROGRAMADAS	No. DE HORAS EJECUTADAS
2834572	GESTION AGROEMPRESARIAL	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.	90	90
2834747	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	.50	50
2671686 - .	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	48	48
2834573	GESTION AGROEMPRESARIAL	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.	60	60



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

-2775299 -	PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES	. EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN	120	120
-2826702	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
	ACTIVIDADES ADICIONALES	INDUCCION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	44	44
TOTAL:			460	460

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___

Atentamente,

Recibí a satisfacción

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
HEINER BRITO GAMEZ