



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

CONTRATO No. PSP-CTPGA-9501-144-2023 del 27 de junio de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSUE ELEVI MARTINEZ PEREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 15307086

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9501_171 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA en el área temática Gestión Administrativa en el complejo tecnológico para la gestión Agroempresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
- 2.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de 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 la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
- 3.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.
- 4.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.
- 5.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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.
- 6.Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 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 los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
12. 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 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los 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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 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.
14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
15. 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.
16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
19. 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 de la Calidad.
20. Elaborar 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2023 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.

22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 No 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.

23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.

24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.

25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.

26. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.

27. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Caucasia, Antioquia Complejo tecnológico para la Gestión Agroempresarial

PLAZO DE EJECUCIÓN: 05 meses y 17 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27/06/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15/12/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 27/06/2023 al 15/12/2023

VALOR DEL CONTRATO: \$23.215.370



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: EUSEBIO MAURICIO LLORENTE MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 98653861

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$23.215.370
Valor adición del contrato	\$00
Valor reducción del contrato	\$00
Valor total del contrato	\$23.215.370
Valor bruto pagado al contratista	\$23.215.370
Valor pendiente por pagar al contratista	\$00
Saldo por reversar a favor del SENA	\$00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrolló las actividades de formación asignadas de acuerdo con la programación establecida, garantizando el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos y los objetivos de los procesos formativos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó en equipos ejecutores para la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres y aplicación de estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento de la formación profesional integral.
Orientó procesos de formación titulada y complementaria en ambientes presenciales y virtuales, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas, tecnológicas y transversales en los aprendices.
Gestionó los procesos de inducción, reconocimiento de aprendizajes previos, seguimiento académico y acompañamiento a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, favoreciendo su permanencia y éxito en la formación.
Registró y actualizó oportunamente la información académica en las plataformas institucionales, incluyendo juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, novedades y demás actividades relacionadas con el proceso formativo.
Participó en comités de evaluación y seguimiento, actividades de mejoramiento continuo, procesos de certificación de competencias laborales y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico promovidas por el centro de formación.
Elaboró informes, solicitudes de materiales y demás documentos requeridos para la ejecución de la formación, apoyando adicionalmente la divulgación de la oferta educativa y el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por el contratista se da cumplimiento al contrato en términos de calidades, y adecuada ejecución de este.
--

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,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FIRMA

EUSEBIO MAURICIO LLORENTE MARTINEZ