



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. PSP-CTPGA-9501-023-2023 del 11 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 9314583

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9501_130; 5_9501_122; 5_9501_479; 5_9501_480 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 Tecnologías de Gestión Administrativa y Servicios Financieros en el área temática ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS del programa de articulación con la educación media del 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 formación.
6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS 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 honorarios.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, garantizando el debido proceso del Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de Aprendices del SENA.
12. Desarrollar las actividades de formación aplicando normas técnicas y legales que garanticen buenas prácticas ambientales y la protección de los recursos naturales.
13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades bajo su responsabilidad, incluyendo inasistencias, rutas de aprendizaje, juicios evaluativos y novedades de aprendices.
14. Desarrollar acciones de formación titulada y complementaria (presencial y/o virtual) de acuerdo con la demanda y programación establecida.
15. Usar y gestionar las plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo de manera veraz y oportuna.
16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL).
17. Participar en la generación de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico.
18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios según la necesidad del Centro de Formación.
19. Participar en actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad para el mejoramiento de procesos.
20. Elaborar solicitudes de materiales de formación, codificación y apoyo en evaluación de proveedores.
21. Estar certificado o actualizado en la norma de competencia de orientación de procesos formativos.
22. Apoyar la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
23. Fortalecer los estándares de calidad en investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
24. Implementar estrategias para la retención de aprendices y justificar la deserción cuando ocurra.
25. Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa productiva con informes periódicos al coordinador académico.
26. Cumplir los deberes establecidos por la Constitución, la ley y los reglamentos internos.
27. Vigilar y salvaguardar los bienes asignados y garantizar su uso adecuado conforme al objeto contractual.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 09 meses y 27 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05/12/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 11/02/2023 al 05/12/2023

VALOR DEL CONTRATO: \$40.285.495

SUPERVISOR: DERLYS MARGOTH MADERA SOTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 32295947

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$39.602.690
Valor adición del contrato	\$682.805
Valor reducción del contrato	\$00
Valor total del contrato	\$40.285.495
Valor bruto pagado al contratista	\$40.285.495
Valor pendiente por pagar al contratista	\$00
Saldo por reversar a favor del SENA	\$00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Seleccionó y programó las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
Participó activamente en los equipos ejecutores, contribuyendo a la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas e instrumentos de evaluación.
Participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, apoyando el reconocimiento de aprendizajes previos y la gestión de matrícula conforme a los lineamientos institucionales.
Entregó al supervisor del contrato la información requerida sobre la ejecución del proceso formativo, incluyendo proyectos, guías, evidencias y reportes académicos.
Informó a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase del proceso de formación dentro de los tiempos establecidos.
Reportó en el sistema SOFIA Plus las actividades del proceso formativo, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información registrada.
Participó en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, asegurando el cumplimiento del debido proceso establecido en el reglamento 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

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO