



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. PSP-CTPGA-9501-133-2023 del 13 de marzo de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GEINER OYOLA MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 98652237

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9501_508 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 Materiales para la Construcción en el área temática BASICO OPERATIVO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS del programa de población vulnerable 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.
- 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.

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 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: Cauca, Antioquia Complejo tecnológico para la Gestión Agroempresarial

PLAZO DE EJECUCIÓN: 08 meses y 20 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13/03/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07/12/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 13/03/2023 al 07/12/2023

VALOR DEL CONTRATO: \$36.188.665

SUPERVISOR: DERLYS MARGOTH MADERA SOTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 32295947

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$36.188.665
Valor adición del contrato	\$00
Valor reducción del contrato	\$00
Valor total del contrato	\$36.188.665
Valor bruto pagado al contratista	\$36.188.665
Valor pendiente por pagar al contratista	\$00
Saldo por reversar a favor del SENA	\$00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrolló las actividades contractuales y acciones de formación titulada y complementaria conforme a la programación establecida por el Centro de Formación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y pedagógicos.
Participó activamente en los equipos ejecutores, contribuyendo al diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de materiales, estrategias pedagógicas, proyectos formativos y demás acciones requeridas para fortalecer la calidad de la formación.
Orientó procesos de formación profesional integral, seleccionando ambientes de aprendizaje y programando actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación acordes con los resultados de formación y las necesidades de los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestionó procesos académicos relacionados con la inducción, reconocimiento de aprendizajes previos, seguimiento al desempeño de los aprendices y aplicación de estrategias para la permanencia y reducción de la deserción.
Elaboró y entregó oportunamente al supervisor la documentación e informes requeridos para la ejecución de la formación, incluyendo evidencias, planeaciones, seguimiento académico y demás soportes exigidos por el proceso formativo.
Registró y actualizó de manera oportuna la información académica y administrativa en SOFIA Plus y demás plataformas institucionales, garantizando la calidad, veracidad y coherencia de los registros del proceso formativo.
Participó en comités de evaluación y seguimiento, actividades de mejoramiento institucional, procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como en iniciativas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico del Centro de Formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

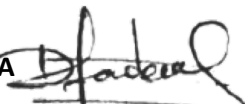
Teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por el contratista se da cumplimiento al contrato en términos de calidades, y adecuada ejecución de este.
--

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,

FIRMA 
DERLYS MARGOTH MADERA SOTO