PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4637160 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA DEISY FALLA VASQUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CEDULA DE CIUDADANIA No 34.547.920**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de desplazados, en los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2)Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3)Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación de informes y la gestión de pagos según las agendas socializadas para tal fin. 4)Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pagode seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información. 5)Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 6)El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 7)Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 8)El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 9)El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo con las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 10)Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 11)Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales o medidas por tecnología cuando fuere necesario. 12)Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional. 13)Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de los aprendices por parte del grupo de Bienestar o la Coordinación Académica, y el reporte de buenas prácticas o casos exitosos en el proceso formativo de los aprendices. 14)Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 15)Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 16)Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 17)Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18)Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica enrazón con su área y/o especialidad. 19)Participar de conformidad con las normas institucionales en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Aprendices, cuando y donde se requiera, así como en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del

Centro de Comercio y Servicios. 20)Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 21)Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 22)Participar de acuerdo con la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 23)Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios 24)Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromisO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 25) Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 26)Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 27)Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 28)Responder las inquietudes de los aprendices en formación. 29)Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 30)Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. 31)Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 32)Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 33)Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 34)Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 35)Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 36)Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz. 37)Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 38)Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación. 39)Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad. 40)Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento. 41)Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa. 42)Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores. 43)Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación de los aprendices establecidos para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos. 44)Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada formación. 45)Informar a la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 46)El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 47)Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los aprendices relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 48)Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 49)Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 50)Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 51)Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 52)La planilla de pago de honorarios deberá presentarse según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. 53)No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 54)Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud

en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 55)El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 56) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 14 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 17 DE FEBRERO DE 2023 HASTA 14 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: $ 32.418.840

SUPERVISOR: ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 25283835

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	**$ 32.418.840**
Valor Ejecutado	**$ 32.418.840**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

No	CODIGO DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL CURSO	HORAS	FECHAS DE EJECUCION	ENTIDADES O POBLACIONES	NUMERO DE FICHA	MUNICIPIO	APRENDICES CERTIFICADOS
1.	52620010	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN FIBRAS NATURALES	08: 00 A 16.00	FEBRER0: 22, 27. MARZO: 1, 8, 15, 22, 29 ABRIL: 5, 12, 19, 20 MAYO: 3	*DESPLAZADOS*	2707422	CAJIBIO	12
2.	52620010	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN FIBRAS NATURALES	13:00 A 21:00	FEBRER0: 23, 28 MARZO: 2, 9, 16, 23, 30 ABRIL: 13, 20, 27 MAYO: 4, 11	*DESPLAZADOS*	*2707351*	*POPAYAN*	*12*
3.	52620010	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN FIBRAS NATURALES	13:00 A 21:00	FEBRERO: 24, 25 MARZO: 4, 11, 18, 25 ABRIL: 1, 8, 15, 22, 29 MAYO: 6	*DESPLAZADOS*	*2707394*	*POPAYAN*	*16*
4.	52620010	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN	08: OO A 16.00	MARZO: 6, 10, 17, 24, 31 ABRIL: 14, 21, 28	*DESPLAZADOS*	*2720957*	*CALOTOVEREDA CRUCERO DE GUALI*	*17*

		FIBRAS NATURALES		MAYO: 5, 12, 19 DICIEMBRE: 1				
5.	52620010	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN FIBRAS NATURALES	08: OO A 16.00	MARZO: 6, 10, 17, 24, 31 ABRIL: 14, 21, 28 MAYO: 5, 12, 19 DICIEMBRE: 5	*DESPLAZADOS*	*2727435*	*CALOTO*	*15*
6	**52440457**	*ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET*	08: OO A 16.00	MAYO: 10, 17, 18, 25 JUNIO: 1, 8, 15, 21, 28 DICIEMBRE: 7,	*DESPLAZADOS*	*2757907*	*CALOTO*	*12*
7	**52440457**	*ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET*	08: OO A 16.00	MAYO: 8, 15, 24, 29, 31 JUNIO: 5, 7, 19, 26 DICIEMBRE: 4	*DESPLAZADOS*	*27579142*	*ROSAS (VEREDA LOMA GRANDE)*	*10*
8	**52440457**	*ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET*	08: OO A 16.00	JUNIO: 14, 20, 22, 27, 29 JULIO: 5, 12, 19, 26 AGOSTO: 23	*ADULTO MAYOR*	*2786357*	*POPAYAN*	*11*
9	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	08: OO A 16.00	JUNIO: 9, 13, 16, 23, 30, JULIO: 7, 14, 21, 28 AGOSTO: 4, 11 NOVIEMBRE: 24	*ADULTO MAYOR*	*2786330*	*POPAYAN*	*8*
10	**52660008**	*ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES CON RECURSOS NATURALES*	13:00 A 21:00	JUNIO: 24 JULIO: 1, 6, 8, 15, 22, 29 AGOSTO: 5, 12, 19, 26 DICIEMBRE: 2	*GRUPO DE ADULTO MAYOR*	*2792555*	*POPAYAN*	*15*

11	**52620010**	ELABORACION DE TEJIDO ARTESANAL EN FIBRAS NATURALES	08: OO A 16.00	JULIO: 13, 17, 18, 24, 25, 31 AGOSTO: 1, 8, 14, 15 SEPTIEMBRE: 5 NOVIEMBRE: 28	*DESPLAZADOS*	*28044830*	*SANTANDER DE QUILICHAO*	*15*
12	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	08: OO A 16.00	AGOSTO: 3, 10, 17, 22, 24, 29, 31 SEPTIEMBRE: 28 OCTUBRE: 3, 5, 12 DICIEMBRE: 12	*DESPLAZADOS*	*2814140*	*CALOTO*	*16*
13	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	08: OO A 16.00	AGOSTO: 16, 21, 30 OCTUBRE: 9, 11, 18, 25 NOVIEMBRE: 1, 8, 15, 22 DICIEMBRE: 13	*DESPLAZADOS*	*2821574*	*PURACE-COCONUCO (VEREDA PALETARÁ)*	*11*
14	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	08: OO A 16.00	SEPTIEMBRE: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 OCTUBRE: 1 DICIEMBRE:9	*DESPLAZADOS*	*2839679*	*GUAPI*	*15*
15	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	08: OO A 16.00	SEPTIEMBRE: 20, 21, 22, 23, 24,25,26, 27 OCTUBRE:2 DICIEMBRE: 10	*DESPLAZADOS*	*2839639*	*GUAPI*	*13*
16	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	13:00 A 21:00	OCTUBRE: 10, 13, 17, 20, 24, 27, 31 NOVIEMBRE: 3, 7, 10, 14, 17	*DESPLAZADOS*	*2861859*	*POPAYAN*	*20*
17	**52620008**	*ELABORACION DE BORDADO A MANO TRADICIONAL*	13:00 A 21:00	OCTUBRE: 14, 21, 28 NOVIEMRE: 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 30	*DESPLAZADOS*	*2862752*	*POPAYAN*	*21*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Se capacitaron 238 aprendices en el área de artesanías, quienes además de aprender un arte también se concientizaron que debemos cuidar el medio ambiente, reciclando y creando artesanías con material que diariamente arrojamos a la basura. De las 17 formaciones capacitadas queda al menos una unidad productiva por ficha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Profesional vinculada para el programa de Desplazados, realiza las acciones de formación encomendadas por la Coordinación Académica de forma presencial y genera empatía con los aprendices en los procesos formativos a su cargo.

• Realiza publicación de sus evidencias contractuales mensualmente en el repositorio en la nube definido por la Coordinación Académica de Programas Especiales de forma oportuna y completa, permitiendo así la gestión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II para la gestión de pagos.

• Se reconoce la gestión que realiza para la focalización de la formación y la atención de diferentes municipios y poblaciones vulnerables que son política institucional.

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,

Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Fecha: 2023.12.16 11:58:15 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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