PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5824816 del 3 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Karen Dayana Castañeda Rodríguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 53.029.780

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1.	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.
2.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.
3.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA
4.	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.
5.	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.
6.	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.
7.	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.
8.	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.
9.	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. 1
10.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

11.	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.
12.	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.
13.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.
14.	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.
15.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.
16.	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.
17.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.
18.	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.
19.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
20.	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.
21.	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).
22.	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 27 -08 -2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE MAYO DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 27 de Agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $32.151.925

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Lina Yibi Santamaría Burgos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37.626.590

Valor total del contrato	$ 32.151.925
Valor Ejecutado	$ 17.564. 477
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 14.587.448

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó el alistamiento para la ejecución de la formación del programa Tecnología en Desarrollo Publicitario de las fichas asignadas 2624231, 2627187, 2627189, 2627190, 2834773, 2977624, 2977625.
Se ejecuto la formación en el área de bilingüismo de las fichas: 2624231, 2627187, 2627189, 2627190, 2834773, 2977624, 2977625. Se evaluó las competencias correspondientes en Sofia Plus de las fichas:
Se implementó estrategias de enseñanza- aprendizaje desde el componente de bilingüismo en las fichas: 2624231, 2627187, 2627189, 2627190, 2834773, 2977624, 2977625.

e cumplió la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta el desarrollo curricular en las fichas: 2624231, 2627187, 2627189, 2627190, 2834773, 2977624, 2977625.
Se hizo seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices en el área de bilingüismoen las fichas: 2624231, 2627187, 2627189, 2627190, 2834773, 2977624, 2977625.

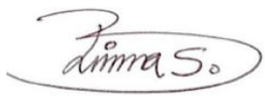
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista entrega las fichas **2977624, 2977625 al equipo ejecutor.**

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,

LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS

8. Control de cambios

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