PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5860963 02/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 93.367.443 de Ibagué

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:

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-Sofía Plus, 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.
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. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.
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 – Área de Virtualización

PLAZO DE EJECUCIÓN: siete (7) meses y nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 9 de septiembre de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: siete (7) meses y nueve (9) días, hasta el 9 /09/2024 sin que exceda la presente vigencia presupuestal.

VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. **($32.598.479**).

SUPERVISOR: NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 51.937.648

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ **32.598.479**
Valor Ejecutado	$**32.449.628**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$**0**
Saldo a liberar	**$148.851**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se impartió formación complementaria virtual en las plataformas **Territorium y Zajuna** dando cumplimiento a las obligaciones del contrato y de acuerdo a la programación y asignación mensual de fichas.

- Se efectuó acompañamiento en el desarrollo de las siguientes fichas y programas:

N° Ficha	Programa	N° Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Actual
2907090	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/02/06**	**24/03/04**	**Terminada**
2907095	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/02/06**	**24/03/04**	**Terminada**
2907097	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/02/06**	**24/03/04**	**Terminada**
2907100	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/02/06**	**24/03/04**	**Terminada**
2935158	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/03/04**	**24/03/29**	**Terminada**
2935159	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/03/04**	**24/03/29**	**Terminada**
2935160	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/03/04**	**24/03/29**	**Terminada**
2935162	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/03/04**	**24/03/29**	**Terminada**
2967699	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/04/15**	**24/05/14**	**Terminada**
2967700	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/04/15**	**24/05/14**	**Terminada**
2967702	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/04/15**	**24/05/14**	**Terminada**
2967703	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/04/15**	**24/05/14**	**Terminada**
2989465	Marketing Digital	**48 horas**	**24/05/16**	**24/06/21**	**Terminada**

2989466	Marketing Digital	**48 horas**	**24/05/16**	**24/06/21**	**Terminada**
2989467	Marketing Digital	**48 horas**	**24/05/16**	**24/06/21**	**Terminada**
2989468	Marketing Digital	**48 horas**	**24/05/16**	**24/06/21**	**Terminada**
3029044	El proceso de la venta	**40 horas**	**24/06/24**	**24/07/27**	**Terminada**
3029068	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/06/24**	**24/07/27**	**Terminada**
3029070	Administración y control de inventarios	**40 horas**	**24/06/24**	**24/07/27**	**Terminada**
3029076	Desarrollo de un modelo de planeación estratégica de negocios electrónicos	**40 horas**	**24/06/24**	**24/07/27**	**Terminada**

En términos generales se describen las acciones o actividades más relevantes que se llevaron a cabo en el cumplimento del objeto contractual:

- Antes de iniciar la formación a través de las LMS, se procedió a efectuar la asignación de las rutas de aprendizaje de las fichas en el aplicativo **Sena - Sofía Plus**.
- Se realizó el alistamiento de las fichas asignadas para iniciar la formación complementaria virtual de acuerdo a la programación
- Se elaboraron presentaciones para posteriormente efectuar los encuentros sincrónicos (sesiones en línea) donde se socializaron las temáticas y evidencias que desarrollaron de acuerdo a las actividades de proyecto establecidas en el programa formativo.
- Durante la vigencia de las fichas y teniendo en cuenta la normativa y metodología SENA se efectúo el acompañamiento y se brindó asesoría los aprendices asociados a las fichas en las cuales participé.
- Se procedió a responder los diferentes foros (de dudas, foro social y foro temático.)
- Se enviaron correos electrónicos informativos a los aprendices sobre el proceso formativo.
- Al verificar la aprobación de las evidencias de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos se emitieron los juicios de evaluación asociados a las mismas y al finalizar el curso se procede a generar las correspondientes novedades en el aplicativo **Sena - Sofía Plus**.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOTA: Las evidencias que soportan cada una de las obligaciones se entrega en archivo adjunto

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En ejecución del contrato se verificó que mes a mes el (a) contratista cumpliera el objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo a la planeación de las actividades programadas y registradas en el aplicativo de la administración educativa del SENA (SOFIA PLUS), y que se encontrara al día en sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, como se puede corroborar en los anexos de los formatos de pago mensuales, archivados en físico en la carpeta del contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Supervisor(a) Contrato No. **5860963 del 02/02/2024**
Profesional Grado 01

8. Control de cambios

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