PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5861978 firmado el 5 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Kelly Octavia Mejía Carmona

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.053.773.048 de Manizales

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 (Específicas):

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.

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: Bogotá

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 9 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 09/09/2024, sin que exceda la presente vigencia presupuestal.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664).

SUPERVISOR: **Norma Constanza Castellanos López**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 51937648

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$32.598.479
Valor Ejecutado	$32.598.479
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.339.664
Saldo a liberar	$ 595.406

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área	Se realizó el alistamiento, ejecución y cierre de las fichas asignadas así: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en el informe de apoyo a la formación Sena Sofía Plus y los informes en el reporte de juicios evaluativos y centro de calificaciones.
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.	Se realizó el alistamiento en la plataforma habilitada, disponiendo los ambientes virtuales para la formación. Durante de la ejecución de la formación se hizo seguimiento a cada ficha con las sesiones en línea, retroalimentación de los foros social, de dudas e inquietudes y temáticos, se realizó la revisión y retroalimentación de las actividades y se llevaron a cabo las atenciones sincrónicas y asincrónicas de los grupos asignados, realizando las respectivas calificaciones, reportando las novedades y emitiendo los juicios evaluativos de todos los grupos, durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de	

	aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	- Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en el informe de apoyo a la formación Sena Sofía Plus y los informes en los reportes de juicios evaluativos y centro de calificaciones.
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	
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.	Se realizó el reporte de las novedades académicas de los grupos asignados durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en el informe de apoyo a la formación Sena Sofía Plus y los informes en los reportes de juicios evaluativos y centro de calificaciones.
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro	Durante las sesiones de inicio, se daba a conocer a los aprendices el manejo de la plataforma y el reglamento del aprendiz, y durante la primera semana se realizaba el sondeo de

	de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	conocimientos previos como una de las actividades iniciales. Todo esto se realizó con los grupos asignados durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en las grabaciones de las sesiones de inicio y en los cronogramas establecidos para cada grupo en el cual consta el tiempo de plazo de realización de las actividades iniciales, en cada grupo.
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	Se realizaron acciones de promoción y divulgación de la oferta educativa del Sena con los grupos asignados durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en las grabaciones de las sesiones en línea, los pantallazos de los anuncios con los links para acceder a la oferta educativa y los pantallazos de los correos enviados a los aprendices y a los encargados de talento humano de diferentes empresas.
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la	Se realizó asistencia a los aprendices que presentaron dificultades durante el cambio de plataforma, en situaciones como inaccesibilidad a la plataforma, olvido de contraseña o acompañamiento adicional durante el proceso formativo, de los grupos asignados durante la vigencia del contrato:

	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.	- Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en los pantallazos de los reportes realizados a SAVA, respuesta a los correos electrónicos por parte de los aprendices y programación de atenciones sincrónicas extraordinarias.
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Se realizaron las respectivas sesiones en línea y atenciones sincrónicas respectivas a los grupos asignados durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817 - Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en la grabación de las sesiones en línea y en los cronogramas de cada ficha.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó el reporte a la supervisión requerida después de cada cierre de las fichas asignadas durante la vigencia del contrato: - Del 6 de febrero al 8 de marzo - English Does Work level 1 – Fichas: 2906933 – 2906934 – 2906955 – 2906956 - Del 27 de febrero al 29 de marzo – English Does Work level 2 – Fichas: 2921805 – 2921815 – 2921816 - 2921817

		- Del 16 de abril al 17 de mayo – English Does Work level 3 – Fichas: 2968845 – 2968846 – 2968847 -2968855 - Del 20 de mayo al 24 de junio - English Does Work level 1 – Fichas: 2991119 – 2991120 – 2991121 – 2991122 - Del 26 de junio al 30 de julio - English Does Work level 1 – Fichas: 3031112 – 3031115 -3031117 – 3031119 Todo esto soportado en el informe de apoyo a la formación Sena Sofía Plus y los informes en los reportes de juicios evaluativos y centro de calificaciones
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG)	Se asistió a las reuniones programadas desde la coordinación, la supervisión y la subdirección. También se participó de las transferencias realizadas con respecto al funcionamiento de las plataformas. Se realizó el curso de certificación de Seguridad y Salud en el trabajo en la plataforma Contratistas.sena.edu.co
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se desarrolló la formación y obligaciones de acuerdo con la guía de orientaciones para la formación virtual complementaria. Soportado por la plataforma COMPROMISO-Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. https://compromiso.sena.edu.co

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades se realizaron a satisfacción en las fechas estipuladas, dando cumplimiento al objeto del contrato

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTEX_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Control de cambios

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