PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 307 del 7 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA PATIÑO ROLDAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 29.126.539

OBJETO DEL CONTRATO *Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

No	Obligaciones
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador

	académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.
24	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.
25	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
27.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
28.	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado
29.	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 de septiembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 07/02/2024 al 07/09/2024

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y seis millones doscientos cuarenta y nueve mil doscientos noventa pesos m/cte

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.249.290
Valor Ejecutado	$36.249.290
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 88.716.006

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

MES DE FEBRERO

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2909759** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2909934** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2910662** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 24 Inducción de Instructores: 3 Horas, **Formación toral**: **123 hrs**
MES DE MARZO Complementarios PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2910662** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 24 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2928760** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2928794** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2928848** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 40 Total: 160 hrs
MES DE ABRIL Complementarios PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2928848** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 16 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2952940** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2952950** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48 PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2952959** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 26 TRANSVERSAL **PROGRAMA: OPERARIO EN CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES** **Ficha:** 2876906. C:637700 controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 30 Total: 160 hrs

MES DE MAYO

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2952959** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 22

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2979316** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2979317** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2979325** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 42

Total: 160 hrs

MES DE JUNIO

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **2979325** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 6

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3004069** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3009375** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3012257** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

Apoyo de inscripción a la oferta (20 hrs) distribuidas 10 hrs en el mes de junio y las otras 10 hrs en el mes de Julio.

Total: 160 hrs

MES DE JULIO

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3021016** municipio: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3021024 municipio**: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3021032 municipio**: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3021051 municipio**: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 6

Apoyo de inscripción a la oferta (20 hrs) distribuidas 10 hrs en el mes de junio y las otras 10 hrs en el mes de Julio.

Total: 160 hrs

MES DE AGOSTO

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3040726 municipio**: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. municipio: **3040824** Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 48

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. municipio: **3040855** Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 2

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. municipio: **3021051** Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 42

Apoyo Recepción matrículas de la tercera oferta (20hrs)

Total: 160 hrs

MES SEPTIEMBRE HASTA: 7 SEPTIEMBRE.

Complementarios

PRIMEROS AUXILIOS Ficha no. **3040855 municipio**: Puerto Asís Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud R01, 02 y 03 Horas: 46

Total: 46 hrs

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista ejecuto actividades necesarias para dar cumplimiento a obligaciones contractuales, cumple con horas de formacion, entrega portafolios.

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 SUPERVISOR DEL CONTRATO
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
C.C. 88.716.006

8. Control de cambios

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